Procedimiento

Administración de bienes

Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Productos esperados 2
4. Condiciones especiales del procedimiento 2
5. Términos y definiciones 8
6. Definición del procedimiento 8
7. Controles asociados a la gestión del riesgo 54
8. Documento referente.....55
9. Datos de elaboración y control de cambios 67

1. Objetivo

Definir las actividades relacionadas con la administración de los bienes a cargo de la Unidad, su interrelación con las diferentes áreas, determinando las responsabilidades de los participantes; señalando los lineamientos, normas y procedimientos mínimos requeridos para el recibo, registro, administración, custodia, traslado y salida definitiva de los bienes muebles, devolutivos y de consumo, a cargo de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, los cuales serán aplicables a todas las dependencias y servidores de la entidad.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la entrada de los bienes y finaliza con la baja de estos. Incluyendo entre otras las siguientes actividades: registro, almacenamiento, custodia, suministro, siniestros, inventario y manejo de los bienes.

3. Productos esperados

- Adecuado control y manejo de la entrada y salida de los bienes a cargo de la Unidad.
- Salvaguarda de los bienes muebles a cargo de la Unidad.
- Control de siniestros presentados en la entidad con los bienes muebles.
- Control y confiabilidad de los inventarios con los que cuenta la Unidad.

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Reconocimiento contable de los activos fijos e inventarios

- La Unidad reconocerá como propiedades, planta y equipos los activos tangibles empleados para el cumplimiento de sus funciones legales. Se reconocerá como activo cuando: i) Sea probable recibir beneficios económicos o potencial de servicio asociados al activo; ii) El costo o el valor razonable del activo pueda medirse fiablemente; iii) Se considerarán mayor valor del activo y afectarán el cálculo de la depreciación las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil, amplíen la capacidad productiva y eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios o reduzcan significativamente los costos. Estos activos se caracterizan porque

no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la URF y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

En Propiedades, Planta y Equipo se incluyen las siguientes clases de activo: a) Maquinaria y Equipo; b) Muebles, enseres y equipo de oficina; y c) Equipos de comunicación y computación, de conformidad con lo señalado en el Manual de Políticas Contables.

- Los bienes que ingresan a la URF se deben registrar por su valor histórico (el precio de adquisición, aranceles de importación, impuestos directos e indirectos que recaigan sobre la adquisición del bien, demás costos atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Administración de la URF). Los bienes recibidos sin contraprestación se medirán por el valor indicado por el propietario de los bienes, entre otros (ver Manual de Políticas Contables), y/o por el valor del documento soporte de la transferencia de la propiedad a la URF (donados, transferencia, comodato, reintegro, recuperación, reposición, en custodia, traspaso, traslado).

- Si los bienes e inventarios no tienen en el documento soporte el valor especificado, su valor se establecerá a través de lo señalado en la sección de medición inicial para propiedad, planta y equipo contemplada en el Manual de Políticas Contables.

- No ingresarán al almacén los bienes que, por su volumen, peso, fragilidad y demás especificaciones especiales, sea más conveniente y económico recibirlos directamente en su lugar de instalación y utilización. En estos casos se coordinará la acción de recepción entre el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, el proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y técnico en la materia, si el bien así lo requiere.

- Todos los servidores públicos, que usen bienes de propiedad de la Unidad, deben tener a su cargo un inventario de los elementos devolutivos entregados.

- Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio debe tener visto bueno del líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios con apoyo del responsable de almacén, y debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, de acuerdo con las funciones y obligaciones de los servidores. Cuando se trate de elementos o equipos de sistemas, se debe contar con el apoyo del área de tecnología del MHCP, que de acuerdo con el convenio de cooperación realiza esta actividad. En consecuencia, ningún servidor que sea reubicado de una dependencia a otra, podrá trasladar elementos devolutivos en servicio a su nuevo lugar de trabajo.

- No se podrán entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o documentos provisionales. (Exceptuando casos de siniestros).

- No se podrá variar el destinatario, ni el lugar de destino, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

- Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permitan en todas sus fases establecer el patrimonio de la Entidad, el responsable del almacén debe llevar el inventario valorizado y por cuentadantes.

- En caso de reposiciones en la Propiedad, Planta y Equipo se reconocerán como activos tangibles y el valor de la transacción se registra según el documento soporte de entrega del bien.

4.2. Responsabilidad por bienes

Son responsables administrativa y fiscalmente todos los servidores que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la UAE, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, puestos al servicio de la Unidad. El líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios dará a conocer la responsabilidad derivada de la ausencia de cuidado de los bienes asignados a los servidores de la URF, de acuerdo con los ciclos de inducción y reinducción programados en la Unidad.

- Responsabilidad por bienes en servicio: Todo servidor o persona que use bienes propios de la Unidad o puestos al cuidado de ésta, se constituye en cuentadante responsable de bienes en servicio.

- **Responsabilidad por bienes en depósito:**

El líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios debe responder por:

- El recibo y entrega de bienes al responsable del almacén.
- El manejo y administración de los bienes.
- Rendir las cuentas a las entidades de control.

El responsable del almacén debe responder por:

- La custodia, administración y protección de bienes devolutivos y de consumo, consumo controlado, servible e inservible, o en depósito a su cargo.
- Suministro de los bienes entregados.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

- **Responsabilidad por bienes de consumo (papelería)**

En relación con los bienes de consumo relacionados con la papelería, serán entregados para distribución y control de la Secretaria Ejecutiva de la Unidad.

4.3. Determinación de la responsabilidad

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, se determinará a través de proceso disciplinario, el cual será adelantado de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Dentro de este proceso, se establecerá la responsabilidad del servidor por incumplimiento de su deber de cuidar los bienes que le han sido entregados, debiendo responder por su conservación. Lo anterior, de conformidad con los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019[1].

Del proceso que se adelante, se compulsará copias al órgano de control competente cuando así se determine, y se remitirá copia del mismo al líder del proceso de gestión financiera para que efectúe el registro contable en la cuenta Responsabilidades en proceso, a cargo del servidor responsable. Lo anterior, sin perjuicio del uso de las pólizas respectivas con las que cuenta la entidad.

- **Cesación de la responsabilidad:** La responsabilidad como cuentadante cesa en los siguientes casos:

  - Cuando el responsable de almacén hace entrega formal de los

[1] Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*", la cual señala: "*Artículo 38. DEBERES. Son deberes de todo servidor público: (…) 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización."

elementos puestos a su cuidado.

- Cuando el servidor responsable efectúa la reposición o el pago de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Cuando se produce fallo de exoneración o fallo sin responsabilidad por parte de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales.

4.4. Seguros

En Colombia las entidades públicas, dentro de sus obligaciones, tienen la de velar por la conservación de la integridad del patrimonio del Estado, representado en los bienes, patrimonio e intereses respecto de los cuales dichas entidades son titulares o por los cuales deban responder, en armonía con lo establecido por el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, en el numeral 22 del artículo 38, deberes del servidor público, que señala como deber de todo servidor público "*Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados*." A su vez, el numeral 1 del artículo 62 del mismo Código indica como falta relacionada con la moralidad pública "*Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales*" y en el numeral 13 del artículo 57 del mismo Código indica como falta relacionada con la hacienda pública "*No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes*."

De igual forma, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 consagra en el literal d) del artículo 118 que "*DETERMINACIÓN DE LA CULPABILIDAD EN LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL. El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o la culpa grave. (…) d) Cuando se haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos. (…)*"

Por otro lado, la Ley 42 de 1993 que regula la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en el artículo 107 señala "*Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente*

amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten."

Finalmente, en cuanto al aseguramiento de los bienes públicos, en Sentencia C-735 de 2003 de la Corte Constitucional, la Contraloría General de la República intervino con el fin de aclarar, entre otros asuntos el siguiente: *"(…) las entidades estatales deben velar porque sus bienes en general, estén protegidos contra hechos futuros e inciertos que puedan causarle perjuicio o detrimento al funcionario público. En este sentido, los órganos de control fiscal, deben verificar que los bienes públicos, se encuentren asegurados adecuadamente, es decir, que estos tengan la cobertura suficiente, con el fin de que el erario público esté cubierto contra cualquier desmedro, que el hecho de un tercero o uno de sus funcionarios pueda ocasionarle, de manera tal que sea resarcido de los daños ocasionados por la ocurrencia del siniestro o riesgo asegurado (…)".*

Así las cosas, y teniendo en cuenta el anterior marco normativo, la Unidad cuenta con pólizas a través de las cuales se amparan los bienes de la Entidad, así como sus fondos y recursos manteniéndolos debidamente asegurados.

Ahora bien, a efectos de dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011-, el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, informará al supervisor del contrato de seguros sobre la adquisición de nuevos bienes, quien deberá reportarlos a la aseguradora, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles, para su respectiva inclusión en la póliza todo riesgo de la entidad o en la que corresponda, término que será contado a partir de entrada del bien al almacén.

Los nuevos bienes adquiridos quedarán en depósito hasta que la aseguradora emita el anexo de la póliza, donde efectivamente conste la inclusión de los mismos.

4.5. Destinación final de los bienes dados de baja

- **Enajenación de bienes:** se hará a través del procedimiento que determine la normatividad vigente al respecto.

- **Permuta:** para efectuar la permuta de los bienes dados de baja por la URF, el servidor responsable del almacén dará de baja definitiva al elemento que se entrega y dará la entrada al almacén al bien que se recibe.

- **Traslado:** solamente se podrán efectuar los traslados a personas jurídicas de derecho público.

- **Destrucción:** opera cuando por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo no es viable la venta del bien o no se hace aconsejable, comercialmente los bienes objeto de baja carezcan de valor o cuya donación no sea procedente, ya sea porque el bien no es útil o porque ninguna persona jurídica de derecho público lo requiera.

4.6. Otras condiciones

- Verificación de las condiciones en las que se reciben los bienes adquiridos o a cargo de la Unidad.

- Control sobre el cuidado e inventario de los bienes recibidos por el MHCP.

- En caso de ocurrencia de siniestro, verificación de la información suministrada por el servidor o dependencias involucradas para diagnosticar correctamente las causas y ver la procedencia de la reclamación ante la aseguradora.

- Empleo de los formatos del proceso para el ingreso y egreso de los bienes a cargo de la Unidad.

- La administración de los bienes de la entidad está a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional a través del líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el apoyo del servidor responsable del almacén. Sin embargo, se precisa que los bienes de consumo relacionados con la papelería serán entregados para distribución y control a la Secretaria Ejecutiva de la Unidad.

- Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes, la URF cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual servirá de apoyo en la toma de decisiones al más alto nivel, respecto de la gestión de los recursos físicos de la entidad.

5. Términos y definiciones

- **Activo:** Recursos controlados por la entidad, producto de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o la obtención de beneficios económicos futuros. La entidad controla un recurso si puede decidir el propósito para el cual se destina un activo; obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos que se espera fluyan del activo; puede prohibir a terceras personas, el acceso al activo; y asume sustancialmente los riesgos asociados con el activo.

Activo Fijo: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma empresa.

- **Activo tangible:** Bien de naturaleza duradera, que tienen existencia material.

- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos, los cuales están bajo custodia y administración del servidor público responsable del mismo.

- **Amortización:** Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

- **Avalúo:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

- **Baja:** Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado.

    - **Baja Definitiva de Bienes:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente bienes de su patrimonio (físico y contable), por no estar en condiciones de prestar servicio alguno por su estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias o necesidades legales que lo exijan, tales como traspaso a otra entidad, venta, permuta y donación a través de acto administrativo. La baja definitiva de bienes requiere acto administrativo.

    - **Baja de Bienes Inservibles:** Retiro de bienes con daño total o parcial o que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o que la inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

    - **Baja de Bienes por Cambio o Renovación de Equipos:** Retiro de bienes que aun estando en buen estado ya no son útiles a la Entidad en razón a la implementación de nuevas políticas en materia de

adquisiciones, tales como repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.

- **Baja de Bienes por Obsolescencia:** Retiro de bienes que por los adelantos científicos o tecnológicos han quedado en desuso.

- **Baja de Bienes Servibles No Utilizables:** Retiro de bienes que se encuentran en buenas condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

- **Baja por Pérdida:** Retiro definitivo de bienes o elementos que estando en servicio o en bodega, han desaparecido definitivamente y se determinó su responsabilidad de pérdida por parte del servidor, contratista o persona que lo tenía a cargo.

- **Baja por Permuta:** Retiro definitivo de un bien cuando se cambia por otro. La permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro; en términos generales este cambio deberá efectuarse sobre cosas que puedan venderse.

- **Baja por Venta:** Retiro definitivo de bienes por traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, a cambio de un valor representado en dinero.

- **Bienes:** Para efectos del presente documento, se entiende por bienes los elementos susceptibles de inventariarse que posee la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, excluyendo el dinero en efectivo.

  - **Bienes de consumo controlado:** Son aquellos sobre los cuales la Entidad mantiene el control de tipo administrativo. Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al almacén.

  - **Bienes Devolutivos:** Son aquellos que permanecen con el tiempo, aunque por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren. Tales como equipos, maquinarias, televisores, mobiliario y enseres, hardware, entre otros.

  - **Bienes en Depósito:** Están representados por el valor de los bienes, tanto devolutivos como de consumo, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación para ser utilizados en el futuro.

- **Bienes servibles:** Ocurre cuando existe salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o de aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido.

- **Bienes inservibles: Son aquellos con** retiro definitivo que por su desgaste, rotura u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinado.

- **Bienes Intangibles:** Son bienes que no tienen forma física, pero que contienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Representan el costo de adquisición, utilización, desarrollo o producción del conjunto de bienes inmateriales que constituyen derechos o privilegios para la entidad.

- **Comercialización de Bienes:** Es la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un valor representado en dinero o en especie.

- **Comodato:** Contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

- **Compra de Bienes:** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales se adquieren bienes mediante la erogación de fondos de acuerdo con las normas vigentes.

- **Contrato Legalizado:** Aquel que ha cumplido con los requisitos de ley y por ende puede ser ejecutado (Existencia del registro presupuestal correspondiente, aprobación de la garantía (si aplica) y publicación).

- **Costo de Reposición:** Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

- **Cuentadante:** Todo servidor público que administre, custodie, maneje, reciba, suministre o use bienes de propiedad del Estado.

- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva de la entidad.

- **Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.

- **Gasto:** Egreso necesario para el desarrollo de la actividad de la entidad, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

- **Inventario:** Es el instrumento que permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdida, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos. Asimismo, permite identificar el número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros. Para establecer el valor de los bienes, se tendrán en cuenta las siguientes fuentes:

    - El de compra o en su defecto el que figure en el inventario anterior.
    - Con el que haya llegado a la URF de una donación, traspaso o convenio.

- **Inventario físico:** Es la verificación física de los bienes o elementos en la bodega del almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

- **Manual:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones e información sobre lineamientos, políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

- **Merma:** Disminución en la cantidad, calidad, peso o medida, que sufren las mercancías o bienes por causas naturales.

- **Patrimonio:** El patrimonio comprende el valor de los recursos públicos (representados en bienes y derechos) deducidas las obligaciones, que tiene la entidad para cumplir las funciones de cometido estatal.

- **Placa:** Identificación que se le asigna de manera física a un bien para su control y manejo de inventario.

- **Reconstrucción o Aprovechamiento de Bienes Inservibles:** Se produce cuando un bien ha sido dado de baja por inservible, pero que partes

del mismo pueden reconstruirse o aprovecharse para ser utilizadas nuevamente.

- **Recuperación:** Es la redención física de un bien que haya sido descargado de los registros de inventarios y contables, y cuya pérdida fue asumida por la Entidad.

- **Registro:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

- **Registro contable:** Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia.

- **Reintegro:** Es la entrega al almacén de los bienes devolutivos en servicio, que los servidores de la Entidad no requieren para el cumplimiento de sus funciones.

- **Reposición:** Consiste en la entrada de bienes que se autoriza recibir de los servidores públicos responsables o de las compañías de seguros, en reemplazo de bienes faltantes o de los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

- **Seguro de bienes:** Medida de amparo de los bienes a que están obligados todas las entidades que manejan bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

- **Siniestro:** En la terminología de empresas de seguros, la ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros, comenzando las obligaciones a cargo del asegurador.

- **Sobrantes de Inventario:** Se considera que hay sobrantes de inventario cuando al realizar pruebas selectivas se encuentre que la cantidad de bienes de determinados elementos son físicamente superiores a los que se reflejan en los registros o saldos de Almacén.

- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

- **Traslados:** Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

- **Traspaso:** Es la entrada de bienes provenientes de otras entidades públicas.

- **Usuario Interno:** Quien utiliza el bien.

- **Valor de Reposición:** Estimación del valor de un determinado bien teniendo en cuenta el coste que supondría tener que reemplazarlo ante pérdida o daño, por medio del cual una compañía aseguradora se compromete a reponer un bien asegurado en el mismo estado en el que estaba antes de la ocurrencia de un siniestro.

- **Vida útil:** Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

6. Definición del procedimiento

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
a) Entrada de bienes por compra					
1	Recibir los bienes adquiridos mediante contrato u orden de compra	[redacted]	Supervisor del contrato o de la orden de compra	Recibir los elementos por parte del contratista, de acuerdo con las características, cantidades, calidad y dentro del plazo y valor establecidos en el contrato o la orden de compra. **PC:** En caso de que los bienes o algunos de ellos no tengan las características, cantidades y/o calidades establecidas en el contrato o en la orden de compra, el supervisor deberá abstenerse de recibir dichos bienes y comunicarlo de manera inmediata al contratista y al ordenador del gasto.	Contrato validado u orden de compra Documento de recibido o Acta Correo electrónico

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Cuando se estipule en los contratos el control de la calidad mediante pruebas de funcionamiento e instalación, la recepción de estos bienes se realizará en el almacén o en las dependencias de la URF, a título de depósito, mientras se conoce el resultado de las pruebas requeridas. **PC:** Una vez realizadas las pruebas, si el bien no funciona, el supervisor deberá tramitar la devolución de este al contratista y requerir el cambio. Cuando se trate de elementos que deban ser recibidos con instalación, inspección, prueba o ensayo por parte de personal especializado, el supervisor del contrato junto con el servidor público encargado del almacén coordinará previamente con el contratista para que con dichas personas se haga el recibo de elementos y se suscriba el acta correspondiente. En dicho caso, podrá solicitarse apoyo a personal especializado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio Interadministrativo de Cooperación. Remitir para concepto técnico, cuando así se requiera, a personal especializado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio Interadministrativo de Cooperación, con el fin de	

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		garantizar la calidad de los bienes adquiridos. Sólo se aceptarán entregas parciales cuando así se establezca en el respectivo contrato. Informar al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuando se reciban los bienes adquiridos.	
2	Entregar los bienes adquiridos		Supervisor del contrato o de la orden de compra	Entregar los bienes adquiridos mediante contrato u orden de compra validada al responsable del almacén.	Orden de compra validada Anexo Póliza
3	Diligenciar la orden de entrada al almacén y codificar elementos devolutivos	[redacted]	Responsable del almacén	Diligenciar la orden de entrada al almacén, una vez reciba los elementos, según el concepto que corresponda, previa verificación de las especificaciones, cantidad, precio, seguros, etc., de acuerdo con lo establecido en la factura correspondiente y en el contrato u orden de compra. **PC:** Si los bienes no cumplen con las especificaciones, cantidad, precios, y demás características señaladas en el contrato u orden de compra, el responsable del almacén se abstendrá de recibir los bienes y de diligenciar la orden de entrada. Deberá comunicarse inmediatamente con el supervisor del contrato u orden de compra para informar la situación, y que se tomen las medidas a que haya lugar.	Formato entrada de elementos al almacén

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		El formato de entrada debe ser diligenciado en original y una (1) copia distribuidas así: - Original para archivo de almacén. - Copia para trámite del comprobante de pago. Codificar los elementos devolutivos que ingresan al almacén, a través de placas de identificación.	
4	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido incluyendo la codificación asignada, si aplica.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
5	Informar al supervisor del contrato de seguros para asegurar el bien	[redacted]	Líder del proceso de adquisición de bienes y servicios	Informar al supervisor del contrato de seguros sobre la adquisición de nuevos bienes, para que analice si deben o no ser incluidos en la póliza. Los nuevos bienes adquiridos quedarán en depósito hasta que se confirme por parte del supervisor del contrato de seguros si los bienes adquiridos deberán ser incluidos o no en la póliza. Si no se deben asegurar los bienes pasa a la actividad 7.	Comunicación solicitando la inclusión en la póliza de seguros.
6	Asegurar los bienes	[redacted]	Supervisor del contrato de seguros	Una vez informado de la necesidad de asegurar bienes adquiridos por la Unidad, deberá analizar si los mismos tienen que ser o no incluidos en la póliza, de acuerdo con la naturaleza del bien adquirido. Si hay que asegurarlos, deberá reportarlos a la	Oficio remisorio y demás soportes remitidos a la aseguradora

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		aseguradora dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles para su respectiva inclusión en la póliza todo riesgo de la entidad, término que será contado a partir de entrada del bien al almacén. Elaborar el oficio de remisión del ingreso con los documentos soporte para envío a la aseguradora y realizar ante ésta todas las gestiones necesarias hasta la lograr la inclusión de los bienes en la póliza. Los nuevos bienes adquiridos quedarán en depósito hasta que la aseguradora emita el anexo de la póliza, donde efectivamente conste la inclusión de los mismos. Si no se deben asegurar los bienes pasa a la actividad 7. En caso de que se requiera tramitar adición del contrato de seguros para lograr la inclusión de nuevos bienes, deberá solicitarse al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios dicho trámite, siguiendo lo señalado en el manual de contratación de la Unidad.	
7	Identificar el bien		Responsable del almacén	Recibe el reporte de ingreso de elementos e identifica el número de placa y fija la placa en el bien. En caso de tratarse de bienes de consumo o de aquellos que no requieren placa, pasar a la actividad 8.	
8	Almacenar el bien		Responsable del almacén	Almacena el bien en la bodega correspondiente.	
b) Entrada de bienes por reintegro					

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
9	Recibir los elementos por reintegro	[redacted]	Responsable del almacén	Recibir físicamente los elementos por reintegro, diligenciando el formato Reintegro de elementos al almacén, detallando la descripción (estado de conservación), número de identificación de inventarios (Placa), cantidad, y valor. Se deberá elaborar en original y una copia para contabilidad. Tratándose de elementos devolutivos, el formato Reintegro de elementos al almacén, es soporte del formato paz y salvo para el retiro de servidores, el cual se debe allegar en la historia laboral correspondiente. En caso de que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan especificaciones, marcas o números diferentes, el responsable del almacén se abstendrá de recibir el elemento e informará al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, a fin de que se investiguen las causales y se establezcan responsabilidades. Nota: Por ninguna razón, el responsable del almacén debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, con otros bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías. Nota: Con esta actividad cesa la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del servidor público cuentadante y será asumida nuevamente	Reintegro de elementos al almacén

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		por el servidor público responsable del almacén.	
10	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
c) Entrada de bienes por recuperación					
11	Ingresar el bien al almacén		Responsable del almacén Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Ingresar el bien recuperado empleando el Formato entrada de elementos al almacén. Cuando el bien recuperado haya sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calculará por un experto que tenga conocimiento del tema en desarrollo del convenio de cooperación suscrito entre la URF y el MHCP. Cuando para determinar su valor se requiera de un estudio técnico realizado por servidores o contratistas de la Unidad, se debe producir un acta suscrita por los servidores que intervienen, el líder de adquisición de bienes y servicios y el responsable del almacén, donde además se detallen los hechos que motivaron la baja, así como los de su recuperación. Cuando para determinar su valor se requiera de un estudio técnico realizado por servidores o contratistas de la Unidad, se debe producir un acta suscrita por los	Formato entrada de elementos al almacén Acta

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				servidores que intervienen, el líder de adquisición de bienes y servicios y el responsable del almacén, donde además se detallen los hechos que motivaron la baja, así como los de su recuperación.	
12	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
d) Entrada de bienes por reposición					
13	Solicitar autorización para reposición		Servidor o contratista responsable de los bienes faltantes	Solicitar por escrito al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, la autorización para efectuar la reposición de los bienes faltantes, con visto bueno del jefe inmediato, en la cual se describan las características del bien con el cual se efectuará la reposición.	Solicitud – correo electrónico
14	Autorizar reposición	[redacted]	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Autorizar la reposición de los bienes faltantes, la cual se realizará mediante acta donde conste y se establezcan los hechos, características, clase, estado y precio del bien, placa de inventario y demás datos que aparezcan en el inventario respectivo, suscrita junto con el servidor o contratista responsable de la custodia del bien y el responsable del almacén de la Unidad. **PC:** En caso de requerirse concepto técnico para la reposición de los bienes faltantes, se solicitará a la	Acta

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		Subdirección de Servicios o a la Dirección de Tecnología del MHCP, en virtud del convenio de cooperación suscrito entre el MHCP y la URF, con el fin de validar que los bienes ofrecidos reúnen las mismas características de los bienes faltantes.	
15	Efectuar entrada y registro de nuevos bienes	[redacted]	Responsable del almacén Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Efectuar la entrada física, registrar los nuevos elementos y descargar del inventario del servidor o contratista responsable los bienes devolutivos. El valor asignado a los bienes por reposición debe ser el que figura en la factura de compra. **PC:** Cuando se trate de software o hardware deberá anexarse al respectivo documento de entrada con el visto bueno de un servidor o contratista de la Dirección de Tecnología del MHCP, en virtud del convenio de cooperación suscrito entre la URF y el MHCP. En caso de reposición por siniestro, se expedirá acto administrativo que ordene la entrada de los bienes a los inventarios en reemplazo de los faltantes, ordenándose igualmente la baja definitiva de estos últimos.	Formato entrada de elementos al almacén Acto administrativo
16	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
					Elementos Devolutivos
e) Entrada de bienes por sobrantes					
17	Realizar acta justificación sobrantes		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable del almacén	Realizar acta en la cual se justifique los motivos que originaron los sobrantes, la cual será suscrita por el responsable del almacén y por líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. De no ser posible establecer la causa del sobrante, el responsable del almacén deberá certificar que no conoce antecedente alguno sobre su procedencia, con observancia de que ésta corresponde a una entrada por sobrantes.	Acta
18	Ingresar el bien al almacén		Responsable del almacén	Diligenciar el formato entrada de elementos al almacén, a efectos de dar ingreso de los bienes sobrantes. El valor con el cual se deben ingresar los sobrantes de inventario debe ser el que aparece en el Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo o en el Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos utilizados para el control de los bienes para elementos iguales o similares, avalúo o en su defecto con los precios del mercado. Nota: En caso de no considerarse el ingreso de los bienes sobrantes al almacén, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorizará la destrucción de los bienes sobrantes que se encuentren obsoletos o inservibles, decisión que	Formato entrada de elementos al almacén. Acta

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				quedará consignada mediante acta.	
19	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
f) Entrada de bienes por traspaso					
20	Analizar documentos soportes de traspaso y realizar acta.	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Analizar y verificar los documentos que respaldan el traspaso, como lo son: actas, resoluciones, listado de bienes valorizados, comprobante de salida de almacén de la entidad que los transfiere debidamente firmado por los servidores públicos competentes, entre otros. **PC:** En caso de que los documentos no cumplan requisitos legales o no sean los suficientes para soportar el traspaso de los bienes, deberán requerirse los ajustes o solicitar los necesarios a la entidad que transfiere los bienes. Realizar un acta que deberá suscribirse entre las partes involucradas. Nota: la entidad que entrega los bienes deberá informar el tiempo de depreciación de los bienes a transferir, con el fin de que la URF continúe el cálculo de esta en el tiempo restante de la vida útil del bien.	Acta
21	Recibir los bienes transferidos		Responsable del almacén	Recibir físicamente los bienes que se transfieren. Diligenciar el formato entrada	Formato entrada de

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				de elementos al almacén, identificando los bienes, asignándoles código y placa de inventario, según el caso.	elementos al almacén
22	Remitir formato entrada de elementos al almacén		Responsable del almacén	Remitir copia del formato de entrada al líder del Proceso de Gestión Financiera.	Formato entrada de elementos al almacén
23	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien recibido.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
g) Entrada de bienes por comodato, convenio o destinación provisional					
24	Elaborar acta de recibo		Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Elaborar acta de recibo en la que consten las condiciones en que se reciben los bienes, características y valores, con base en la información contenida en el contrato de comodato, convenio o resolución, acta que será firmada por el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y por el servidor de la entidad que hace la entrega a la Unidad. Nota: Cuando se reciben bienes de personas naturales o jurídicas privadas, igualmente deben estar respaldados por el acto administrativo.	Acta
25	Recibir los bienes que entregan a título de comodato, convenio o en destinación provisional	[redacted]	Responsable del almacén	Recibir físicamente los bienes que se entregan a título de comodato o por convenio o por destinación provisional **PC:** Verificar las condiciones en que se reciben los bienes, características y valores, con base en la información contenida en el contrato de	Formato entrada de elementos al almacén Correo electrónico

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		comodato o convenio o en destinación provisional, en caso de inconsistencias comunicarlo inmediatamente al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Diligenciar el formato entrada de elementos al almacén, identificando los bienes, asignándoles código y placa de inventario, según el caso.	
26	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
27	Hacer seguimiento al inventario de bienes recibidos	[redacted]	Responsable del almacén	En la periodicidad pactada se deberá remitir correo electrónico a la entidad con la cual se tiene suscrito el comodato o convenio para que remita el consolidado de bienes a cargo de la URF. En relación con el convenio suscrito con el MHCP, se deberá solicitar el consolidado de bienes a cargo de la URF mensualmente. En caso de existir diferencias en la conciliación de la información, el responsable del almacén deberá solicitar la correspondiente acta de reintegro o acta de entrega de los bienes. Estas actas deberán estar debidamente firmadas por las partes intervinientes. En caso de entrega de nuevos bienes remitirse a la actividad	Correos electrónicos Consolidado de bienes Actas Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		24 y siguientes. En caso de reintegro de bienes a la entidad con la cual se tiene suscrito el comodato o convenio deberá registrar el cambio en la matriz correspondiente. PC: Cuando se presenten operaciones con bienes recibidos o entregados mediante contratos o convenios interinstitucionales, o mediante destinación provisional, el responsable del proceso de Administración de Bienes con apoyo del responsable de almacén realizará el control de los bienes e informará al Líder del proceso de Gestión Financiera para lo de su competencia.	
h) Entrada de bienes por donación					
28	Recibir el ofrecimiento por el donante		Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Recibir el ofrecimiento por escrito del donante, el cual detallará los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y destino que se les va a dar. Realizar análisis y/o proyectar concepto de la procedencia de dicha donación de acuerdo con la conveniencia y la normatividad prevista para el efecto. En caso de requerir un conocimiento técnico podrá solicitar el mismo al MHCP, en virtud del convenio de cooperación suscrito entre la URF y el MHCP Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, su	Oferta Concepto Comunicación y/o presentación

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				recomendación frente al ofrecimiento de donación del bien.	
29	Validar la conveniencia de la donación	[redacted]	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Validar la conveniencia de la donación, de acuerdo con las necesidades. **PC:** Pasar a la actividad 30 solo si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba aceptar los bienes.	Acta
30	Proyectar Acto Administrativo de aceptación de bienes	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Proyectar el Acto Administrativo de aceptación de los bienes y remitirlo al Director General para su firma, previa aprobación del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional. **PC:** El acto administrativo deberá ser ajustado en caso de ser requerido por parte del Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.	Acto administrativo
31	Recibir los bienes entregados a título de donación	[redacted]	Responsable del almacén	Recibir físicamente los bienes que se entregan a título de donación. **PC:** Verificar que los bienes recibidos son los mismos a los descritos en el acto administrativo. Diligenciar el formato entrada de elementos al almacén, identificando los bienes, asignándoles código y placa de inventario, según el caso. Nota: en caso de no poseer el valor histórico, se procede a practicar un avalúo por parte de un experto en la materia, para lo cual la Unidad se apoyará en el MHCP en virtud del convenio de cooperación suscrito entre la URF y el MHCP.	Formato entrada de elementos al almacén
32	Registrar la entrada de bienes en la		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente	Formato Reporte Movimientos

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
	matriz correspondiente			de acuerdo con la clase de bien recibido.	Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
i)Entrada de inmuebles					
33	Verificar documentos soportes e históricos del inmueble	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Verificar los siguientes documentos: Certificado de libertad y tradición, folios de matrícula inmobiliaria a nombre de la Unidad, copia de la escritura pública, y demás documentos inherentes al inmueble, avalúos, copias del impuesto predial, paz y salvos catastrales, entre otros. **PC:** En caso de inconsistencias con la información comunicarlo a la autoridad correspondiente. Cuando se trate de bienes inmuebles que se reciban en calidad de comodato, se debe contar con los siguientes documentos: Copia del convenio interadministrativo o contrato de comodato, acta del recibo a satisfacción de los bienes objeto del convenio interadministrativo, debidamente firmado por las partes.	Escritura Acta de recibo
34	Ingresar los bienes inmuebles al inventario		Responsable del almacén	Ingresar los bienes inmuebles entregados a la URF y diligenciar el formato entrada de elementos al almacén, identificando los bienes.	
35	Remitir formato de entrada de bienes inmuebles		Responsable del almacén	Remitir copia del formato de entrada al Líder del Proceso de gestión Financiera.	

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
36	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente		Responsable del almacén	Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente de acuerdo con la clase de bien adquirido.	
j) Inventarios – Registro de bienes					
37	Elaborar cronograma		Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Elaborar cronograma de trabajo para verificar los inventarios. Informar por correo a servidores y contratistas de la Unidad indicando la fecha en que se va a efectuar el inventario.	Cronograma Correo electrónico
38	Aprobar cronograma		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Aprobar el cronograma de verificación de inventarios. **PC:** En caso de no estar de acuerdo con el cronograma propuesto, definir el que considera más adecuado.	Visto bueno en cronograma
39	Verificar inventario del almacén		Responsable del almacén	Verificar el inventario de los bienes que se encuentran en el almacén, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase de bienes propios o por convenio, su identificación, ubicación y valor. Si existe concordancia, el inventario debe ser firmado. **PC:** En caso contrario, se informa al líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el fin de tomar las medidas pertinentes.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
40	Realizar el inventario		Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable del almacén	Realizar la toma física del inventario de la Unidad, de acuerdo con el cronograma establecido. Esta actividad debe realizarse mínimo una vez al año. Nota: la toma física de inventarios de cada vigencia debe estar elaborada a más tardar el 31 de diciembre, para constatar posible obsolescencia de bienes y	Acta

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				atender los requerimientos de tipo legal y contable, y a efectos de la presentación de informes a los entes de control internos y externos. Estos informes deberán reposar en medio magnético en el archivo de la entidad.	
41	Cargar bienes devolutivos y de uso común		Responsable del almacén	Registrar los elementos devolutivos asignados a cada servidor, en el formato inventario individual para servidor, para su posterior envío por correo electrónico. El original de este formato deberá contar con la firma del servidor público a cargo de los bienes y del responsable del almacén, quien se encargará de su archivo y custodia. Nota: los inventarios individuales deberán mantenerse actualizados con todos los comprobantes de entrega, reintegros, traslados y hechos que puedan afectar el saldo. Registrar los bienes de uso común de una dependencia u oficina, en el formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos, indicando responsable y ubicación.	Formato inventario individual para servidor Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
42	Verificar y enviar inventario al servidor responsable de los bienes		Responsable del almacén	Verificar el inventario de almacén, y de los bienes asignados a cada servidor, y enviar por lo menos una vez al año (a 31 de diciembre) una relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio. Enviar a servidores y contratistas, la relación de los bienes a su cargo.	Correo electrónico adjuntando Formato inventario individual para servidor y relación de bienes de uso común

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				Nota: Si los servidores públicos y contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, comunicarán por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) al responsable del almacén, con el fin que se hagan las verificaciones y ajustes del caso.	
43	Efectuar seguimiento		Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable del almacén	Efectuar seguimiento semestral del inventario, verificando la actualización de los formatos Reporte Movimientos Elementos de Consumo y Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos. **PC:** Deberá verificarse el estado de los bienes y dar a conocer la responsabilidad derivada de la ausencia de cuidado de los bienes asignados a los servidores de la URF. En caso de observar ausencia de cuidado por parte de un servidor, debe recordarse al responsable del bien los cuidados a seguir.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
44	Presentar reporte anual		Responsable del almacén	Presentar anualmente un reporte de bienes de consumo y devolutivos, que incluya la rotación de los bienes e insumos que permitan tomar decisiones sobre la oportunidad y necesidad de compras, cambios, reposiciones o bajas de inventario, el cual se debe presentar al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y al líder del Proceso de Gestión Financiera para lo de su competencia.	Reporte correo electrónico
45	Enviar formato para cierre contable		Responsable del almacén	Enviar, en caso de ser requerido, al líder del proceso de gestión financiera el	Formato Reporte Movimientos

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo y Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos, para efectos de cierre contable y presentación ante los entes de control, con copia al Líder del proceso de adquisición de Bienes y Servicios.	Elementos de Consumo
k) Inventario valorizado					
46	Llevar inventario equipo de cómputo, telefonía móvil y bienes		Responsable de almacén Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Llevar un inventario histórico valorizado del equipo de cómputo y telefonía móvil (Formato Inventario de bienes valorizado), de las diferentes dependencias de la Entidad. Y a su vez actualizar el valor del bien en el Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos. Así como, llevar un inventario general valorizado de bienes muebles (sillas, posa pies, soportes de computadores, camilla, entre otros). Nota: El inventario será actualizado en su valor de conformidad con lo señalado en el Manual de Políticas Contables de la entidad. El responsable de almacén deberá comunicar el resultado de los inventarios realizados de manera física al Líder del Proceso de Gestión Financiera con una periodicidad mínima de un año y al cierre del periodo contable, al mismo tiempo aquellos elementos que sean definidos como elementos de consumo controlado, con el objetivo que sean registrados en los Estados Financieros del periodo.	Formato Inventario de bienes valorizado Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
47	Llevar inventario parque automotor	[redacted]	Responsable de almacén Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Llevar un inventario histórico valorizado del parque automotor (Formato Inventario de bienes valorizado), que deberá contener la siguiente información: marca, modelo, tipo, seriales del motor y del chasís, número de placa, herramientas, accesorios, estado, etc. Y a su vez actualizar el valor del bien en el Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos. Nota: El inventario será actualizado en su valor de conformidad con el manual contable y deberá enviarse copia al área financiera para registro contable durante los primeros treinta (30) primeros días de cada año.	Formato Inventario de bienes valorizado Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
48	Realizar la conciliación del inventario	[redacted]	Responsable de almacén Líder del Proceso de Gestión Financiera	El servidor responsable del almacén junto con el líder del Proceso de Gestión Financiera debe realizar la conciliación del inventario entre la información del almacén y contabilidad, tras revisión mensual de los bienes a cargo de la URF o de su propiedad, identificar novedades y registrar los cambios pertinentes. PC: Se debe realizar el cruce de partidas conciliatorias, de los bienes controlados por la URF y en el caso realizar algún ajuste será registrado en el mes siguiente a más tardar.	Formato Inventario de bienes valorizado
l) Inventario para entrega de almacén por cambio de responsable					
49	Realizar el conteo físico, entrega de los elementos y realizar acta.	[redacted]	Responsable de almacén Líder del	Realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en el Almacén.	Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Verificar el código, características de los bienes, marca, modelo, número de serie, cantidad, valor unitario y total y el estado de conservación. Nota 1: Para efectuar la entrega al nuevo responsable del almacén se requerirá: Que el servidor que recibe se haya posesionado del cargo, la copia de la póliza global de manejo vigente, y que dicha responsabilidad se encuentre en el manual de funciones. Nota 2: De la entrega total del almacén se dejará constancia en acta firmada por todos los actuantes, se registrarán las situaciones, inconsistencias y diferencias encontradas. De la diligencia se dará aviso al Líder del proceso de Control y Evaluación para su asistencia y verificación.	Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos Acta firmada por todos los actuantes (Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y servidor público responsable del almacén)
m) Salida de bienes de consumo					
50	Solicitar bienes de consumo		Servidor público o contratista	Solicitar los bienes de consumo en el formato Solicitud de elementos de consumo, al responsable del almacén. Nata: Si los bienes de consumo son de papelería, la Secretaria Ejecutiva de la Unidad es quien debe solicitarlos.	Formato Solicitud de elementos de consumo
51	Informar sobre la solicitud de bienes de consumo		Responsable de almacén	Informar al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la solicitud de bienes de consumo, previa verificación de existencias.	Formato Solicitud de elementos de consumo Formato Reporte Movimientos

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
					Elementos de Consumo.
52	Revisar la solicitud de bienes de consumo	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable de almacén	Revisar la solicitud de bienes, constatando la existencia para autorizar la entrega de lo solicitado. **PC:** En relación con los bienes de consumo de papelería serán entregados en su totalidad para distribución y control de la Secretaria Ejecutiva de la Unidad.	Visto bueno mediante correo electrónico
53	Diligenciar formatos de salida y movimientos de elementos de consumo		Responsable de almacén	Diligenciar orden de salida formato Salida elementos de almacén, registrar y realizar los movimientos correspondientes en el formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo. Nota: Al expedirse el formato Salida elementos de almacén, cesa de manera automática la responsabilidad por la custodia, administración, y conservación, por parte el responsable del almacén, transfiriéndola al servidor público o contratista destinatario de los bienes.	Formato Salida elementos de almacén Formato Reporte Movimientos Elementos de Consumo.
54	Entregar bienes de consumo		Responsable de almacén	Entregar los bienes de consumo solicitados al cuentadante, de acuerdo con las cantidades descritas relacionadas en el formato Salida elementos de almacén **PC:** Hacer firmar por el servidor público o contratista y el servidor público responsable del almacén el formato de salida de elementos de almacén y archivarlo en la carpeta Gestión de Recursos Físicos y enviar a cada servidor público	Formato Salida elementos de almacén Correo electrónico

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				o contratista responsable vía correo electrónico.	
n) Salida de bienes devolutivos					
55	Solicitar elementos devolutivos		Líder del Proceso Gestión Humana Servidor	Comunicar al responsable de almacén mediante correo electrónico el ingreso de los servidores públicos con nueva vinculación en la Unidad, en el cual se solicite los bienes devolutivos que se requieran, especificando clara y detalladamente la clase de elementos, número de unidades requeridas y el nombre del servidor y/o contratista al que se le asignarán los elementos devolutivos. Comunicar al responsable de almacén mediante correo electrónico, la necesidad del bien requerido. Nota: el correo electrónico se enviará con copia al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Correo electrónico
56	Dar visto bueno	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Dar visto bueno mediante correo electrónico dirigido al responsable del almacén, a la solicitud de elementos devolutivos, previa verificación de existencias. **PC:** De no contar con la existencia de los bienes solicitados continuar con actividad 63.	Correo electrónico
57	Elaborar orden de salida		Responsable de almacén	Elaborar la orden de salida de elementos devolutivos en el formato Salida elementos de almacén en original y una copia, que se distribuirán así: Original para el almacén y una copia para la historia laboral.	Formato Salida elementos de almacén
58	Registrar la salida de bienes		Responsable de almacén	Registrar la salida de bienes en la matriz correspondiente.	Formato Reporte Movimientos

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
	en la matriz correspondiente				Elementos Devolutivos
59	Entregar elementos		Responsable de almacén	Entregar los elementos a cada dependencia, o servidor.	Formato Salida elementos de almacén
60	Recibir y Verificar características y cantidades de los bienes entregados	[redacted]	Servidor y/o contratista solicitante	Verificar las características y cantidades de los bienes contra los contemplados en el formato Salida elementos de almacén, si estos coinciden, procede a firmarlo, como prueba del recibo a satisfacción. **PC:** En caso de inconsistencias deberá informarlo inmediatamente al responsable del almacén para que efectúe los ajustes que sean necesarios.	Formato Salida elementos de almacén
61	Firmar el formato		Servidor y/o contratista solicitante Responsable del almacén	Firmar el documento de egreso	Documento de egreso firmado por usuario y responsable del almacén
62	Archivar documento		Responsable del almacén	Archiva el documento.	Archivo organizado de acuerdo con tabla de retención documental
63	Solicitar bienes al MHCP		Responsable del almacén	Solicitar bienes devolutivos al MHCP en virtud del convenio de cooperación suscrito entre la URF y el MHCP, a través de correo electrónico con copia al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. En caso de requerirse la compra de los bienes, el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios realizará las actividades requeridas para la suscripción del contrato u orden de compra (ver manual de contratación).	Correo electrónico Contrato u orden de compra

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
o) Salida de bienes por traspaso					
64	Solicitar bienes		Entidad solicitante que requiere los bienes	Solicitar los bienes requeridos por escrito, dirigido al Director General de la Unidad.	Solicitud
65	Certificar el no uso de bienes		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Realizar certificación en donde se indique que los elementos a traspasar no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad.	Certificación
66	Autorizar el traspaso de bienes	[redacted]	Director General de la Unidad Comité de Gestión y Desempeño	Autorizar el traspaso de bienes por parte de la Unidad. El líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá comunicarle la decisión a la entidad solicitante. **PC:** En caso de que no se autorice el traspaso así deberá señalarse en el acta correspondiente.	Acta
67	Proyectar Resolución de traspaso	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Proyectar la resolución que autorice el traspaso de bienes por parte de la Unidad, donde se indique la relación de los bienes, el número de identificación de inventario, la descripción, el estado, el valor unitario y el valor total. PC: La resolución solo se proyectará tras la autorización señalada en la actividad 66.	Acto administrativo
68	Revisar, aprobar y firmar la resolución	[redacted]	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional Director General	Revisar, aprobar y firmar la resolución de traspaso de bienes. **PC:** En caso de requerirse un ajuste, deberá ser informado al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Acto administrativo
69	Hacer entrega de los elementos y elaborar acta	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Hacer entrega de los elementos al servidor público encargado del Almacén de la entidad que	Acta de entrega

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]	Responsable del almacén	recibe o al servidor que ésta designe, la cual se efectuará mediante acta de entrega que se será proyectada por el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y el responsable del almacén de la Unidad. **PC:** Deberá consignarse la información correspondiente en el Acta. Si se requiere algún ajuste se realizará de manera inmediata.	
70	Dar de baja los bienes y diligenciar formato	[redacted]	Responsable del almacén	Dar de baja los bienes y diligenciar el formato Salida baja de elementos, con el fin de descargar los bienes traspasados del inventario de la Unidad. **PC:** Diligenciar la información de acuerdo con el acta mencionada en la actividad 69.	Formato Salida baja de elementos
p) Ocurrencia de un siniestro					
71	Reportar la ocurrencia de un siniestro (pérdidas, daños, hurto, entre otros)		Servidor público y/o contratista responsable del bien	Es responsabilidad de los servidores públicos y/o contratistas de la Unidad, que tengan bajo su custodia bienes, informar de manera inmediata en caso de que se presente un siniestro. Informar al responsable del almacén la ocurrencia de un siniestro a los bienes a su cargo, detallando la descripción del bien, número de placa de inventario, valor o dineros, títulos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos. De esta información se enviará copia al líder del	Memorando e informe

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de forma inmediata o dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho. **No se realizarán tramites por siniestros cuando no se reporten oportunamente.**	
72	Reportar por hurto		Servidor y/o contratista responsable del bien	Si el siniestro se trata de hurto, se deberá instaurar denuncia ante la autoridad competente y enviar copia con los respectivos soportes al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y al responsable del almacén de forma inmediata o dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho para adelantar las respectivas diligencias administrativas. No se realizarán tramites de siniestros por hurto, si la fecha del reporte del denuncio supera el mes. Por lo tanto, será responsabilidad del servidor asignado reponer el bien reportado. (En caso de no requerirse denuncia pasar a la actividad 73)	Denuncio
73	Reportar por Seguridad		Servidor y/o contratista responsable del bien Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	En caso de pérdida y no tener claridad de los hechos, el servidor y/o contratista debe solicitar un informe a seguridad donde se reporten lo acontecido en el supuesto día que ocurrió el siniestro, requiriendo la revisión de cámaras, los asistentes al lugar de los hechos y demás información relevante. (En caso de no requerir este informe pasar a la actividad 74).	

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				Cuando se identifique pérdida de bienes por fallas de la empresa de vigilancia o del sistema de seguridad física del edificio, el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional deberá informarlo de manera inmediata al supervisor de seguridad del MHCP para que se adelante la investigación correspondiente y, cuando aplique, la reposición del bien.	
74	Reportar daño técnico		Servidor y/o contratista responsable del bien	El servidor que tenga asignado el bien tecnológico, solicitará colaboración por parte de Mesa de ayuda del MHCP en caso de requerirse, para que sea revisado el estado del bien o caso contrario con el personal competente de la materia para generar un informe donde indiquen las causas de la reclamación y se determine si es un siniestro o no. El informe debe tener apoyo fotográfico y especificar las posibles acciones que llevaron al bien a ese estado, en caso de que el servidor desconozca los hechos, también se debe informar si en el estado actual el bien tiene posibilidad de arreglo o no.	
75	Atender lo resuelto por el área de tecnología de MHCP		Servidor y/o contratista responsable del bien	Si se demuestra que el siniestro es por mal uso, el servidor a quien este asignado dicho bien deberá responder por su arreglo o valor total.	
76	Comunicar la situación		Responsable del almacén Líder del Proceso de Adquisición	Comunicar inmediatamente por escrito ante el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, la ocurrencia del siniestro, adjuntando copia del informe	Correo electrónico

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
			de Bienes y Servicios	enunciado anteriormente y de la denuncia efectuada (si aplica), con el objeto de que se adelante la respectiva reclamación ante la compañía aseguradora.	
77	Negar la solicitud		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Informar al servidor que la solicitud fue rechazada por parte de la aseguradora por evidencias de mal uso o porque el bien ya reportaba estas falencias al momento de ser asignado o por caducidad en su periodo de servicio. Este tipo de respuesta es soportada por el informe del estado del bien otorgado por el diagnostico de Mesa de Ayuda del MHCP o personal especializado.	Memorando respuesta registrado en SIED
78	Aceptar la solicitud		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Informar al servidor que la solicitud es aceptada porque se evidencia una causal de siniestro. Este tipo de respuesta es soportada por el informe Estado del Bien otorgado por el diagnostico de Mesa de Ayuda o personal especializado.	Correo electrónico
79	Revisar garantía por parte del proveedor	[redacted]	Supervisor(a) del contrato u orden de compra	Es responsabilidad del (la) supervisor(a) del contrato u orden de compra, solicitar la garantía del bien si se encuentra vigente a la fecha. En caso de ser afirmativo, se procederá a pasar el bien por garantía (todo el trámite dependerá de la política del contratista).	

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		**PC:** En caso de que ya no esté vigente la garantía con el proveedor, deberá adelantarse la reclamación, de ser posible, con la aseguradora de la Unidad.	
80	Solicitar cotizaciones		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Solicitar mínimo dos cotizaciones del bien o la parte a arreglar, para presentar ante la aseguradora, si y solo si las empresas que brinda la cotización cuentan con los documentos legales. El bien cotizado debe tener las mismas características o mejores del bien solicitado. En caso de ser arreglado, debe demostrar su correcto funcionamiento. La aseguradora ofrece contactos de empresas con las que tienen convenio, pero estas cotizaciones no son obligatorias, y deben revisarse por parte de la Unidad.	Correo electrónico y cotizaciones.
81	Realizar informe del Siniestro		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Supervisor del contrato de pólizas	Realizar el oficio para la aseguradora, donde se informa sobre el siniestro. En el paquete se incluyen los siguientes documentos: los reportes necesarios, copia de la denuncia (en caso de hurto), copia del contrato (en caso de que el bien este relacionado con un contrato), copia del ingreso al almacén, mínimo dos cotizaciones (si aplica) y los demás que sean requeridos por la aseguradora.	Oficio radicado del Siniestro

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
82	Realizar carta de Solicitud de documentos		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Supervisor del contrato de seguros	En respuesta al oficio previamente enviado a la aseguradora, se informa cual es la empresa que va a realizar la reposición y también solicita, entre otros, los siguientes documentos para el trámite de la reclamación: Carta de autorización de la reclamación, Acta de Entrega del Bien, factura original del proveedor y los demás que indique la aseguradora.	Oficio
83	Realizar reclamación		Supervisor del contrato de seguros	Realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora, para lo cual deberá aportar la totalidad de la documentación referida en la póliza de seguros constituida por la Unidad, según la clase de bien perdido, dañado o deteriorado y la naturaleza de la póliza a cobrar e informará a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional y al líder del Proceso de Gestión Financiera para trámite de su competencia.	Reclamación
84	Verificar cobertura total siniestro	[redacted]	Supervisor del contrato de seguros	Verificar si la entidad aseguradora realizó el pago total del bien asegurado, o existe deducible, el cual correrá a cargo del servidor responsable del bien, si así se determina tras el proceso disciplinario. **PC:** De no ser admitida o procedente la reclamación de la pérdida del bien ante la aseguradora, se deberá oficiar al servidor público responsable del bien, y al servidor que adelante el proceso disciplinario para determinar si le corresponde el pago del valor del bien	Respuesta a reclamación Oficio solicitud pago

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]		perdido, dañado o deteriorado, si se determina su responsabilidad tras el proceso disciplinario.	
85	Generar documento de Acta de Recibo de Bienes por Reposición.		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Supervisor del contrato de pólizas	Brindar la información sobre el contrato y su estado actual, además de la información brindada por el proveedor en la factura del bien, todo en el documento de "Acta de Recibo de Bienes o Servicios" que debe ir firmada por los supervisores del contrato.	Acta de Recibo de Bienes o Servicios.
86	Autorizar la reposición por siniestro y el pago de la factura del siniestro		Supervisor del contrato de pólizas Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Realizar el oficio dirigido a la aseguradora donde autoricen la reposición por siniestro y con los documentos soporte de: Acta de entrega de Bienes o Servicios, Factura Original, entre otros que requiera la aseguradora. Es responsabilidad de la aseguradora enviar por correo electrónico los comprobantes de pago a los proveedores.	Oficio
87	Recibir el bien	[redacted]	Responsable del almacén.	Recibir e ingresar o reintegrar el bien al almacén (según proceda el caso). **PC:** Ver actividades 4,5,6, 7 y 8. En caso de que el bien no corresponda a lo acordado, a lo especificado previamente o el arreglo realizado presentara falencias, este será retornado al proveedor y se acordara una nueva fecha de entrega.	
88	Realizar inspección e investigación	[redacted]	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Responsable del Almacén	Realizar inspección e investigación para verificar si el bien ha sido trasladado a otra dependencia o de la situación que generó la pérdida del bien. De esta inspección se levantará el acta respectiva, firmada por	Acta

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
		[redacted]	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	quienes intervengan en la diligencia. **PC:** Verificar la situación con soporte en el informe de la actividad 73 o 74 según corresponda.	
89	Solicitar investigación disciplinaria		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Solicitar la investigación disciplinaria para determinar si hubo o no responsabilidad del servidor público responsable del bien, de conformidad con el procedimiento	Informe, denuncio y acta
90	Diligenciar formato salida de elementos de almacén		Responsable del almacén	Diligenciar el formato Salida baja elementos de almacén, indicando en la descripción la baja por hurto. **PC:** Verificar lo informado en el denuncio, en relación con lo descrito sobre el bien. En caso de siniestro por daño, el bien no será retirado del lugar hasta que se presente por parte del servidor los informes requeridos y aceptados por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, más un memorando indicando el estado en el que se entrega, y se aclara que no será retirado del inventario hasta que finalice en su totalidad el procedimiento de siniestro. En caso de ser necesario reemplazar el bien, se asignará uno nuevo temporalmente pero no se reintegra el bien que presente el siniestro, hasta finalizar el procedimiento. **PC:** Para dar de baja bienes deberán seguirse las actividades descritas en la actividad 113 y siguientes.	Formato Salida baja de elementos de almacén

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
91	Descargar del inventario y remitir información		Responsable del almacén	Registrar la baja del bien en los Formatos de Inventario individual para servidor y reporte Movimientos Elementos Devolutivos y enviar al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y al de Gestión Financiera para que efectúe el registro contable.	Formato Inventario individual para servidor Formato Reporte Movimientos Elementos Devolutivos
92	Revisar cumplimiento actividades		Líder del proceso de Control y Evaluación	Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en este procedimiento. **PC:** En caso de ser necesario informar de dicha situación al Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional.	Informe
q) Mantenimiento de vehículos					
93	Solicitud de mantenimiento de vehículos		Conductor responsable del vehículo	Realizar la solicitud de mantenimiento de vehículos del parque automotor a través del Formato Solicitud de mantenimiento del parque automotor.	Formato Solicitud de mantenimiento del parque automotor, vía correo electrónico
94	Recibir la solicitud de mantenimiento de vehículos		Supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos	Recibir y revisar la solicitud de mantenimiento de vehículos en el formato correspondiente, verificando el tipo de mantenimiento solicitado y la periodicidad de la actividad requerida.	
95	Autorizar el servicio de mantenimiento		Supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos	Autorizar los servicios de mantenimiento que correspondan mediante el Formato Autorización de servicio de taller. Enviar la autorización al conductor responsable del vehículo y al taller mecánico contratado, debiendo realizar seguimiento a la ejecución del contrato de mantenimiento de los vehículos a cargo de la URF teniendo en cuenta las condiciones de los mismos.	Formato Autorización de servicio de taller Correo electrónico

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
96	Solicitar trámite para pago		Supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos	Revisar facturación que corresponda con los servicios autorizados de mantenimiento y solicitar el pago con los documentos soporte indicados en el contrato.	Factura y soportes para pago
r) Control sobre el suministro de combustible a los vehículos					
97	Limitar el consumo de combustible	[redacted]	Supervisor del contrato de combustible	Informar al contratista la cantidad máxima de suministro que debe cargarse a cada vehículo, indicando tope de galones a suministrar por día, semana y mes, cuando se inicie la ejecución del contrato cada año o se cuando ingrese un nuevo vehículo al contrato.	Documento enviado al contratista
98	Hacer seguimiento de la ejecución del contrato		Supervisor del contrato de combustible	El seguimiento de la ejecución será quincenal, de conformidad con la facturación remitida por parte del contratista. **PC:** Cuando se identifiquen variaciones inusuales en el consumo de combustible, el supervisor del contrato deberá informarlo al ordenador del gasto y al líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para que se adelanten las gestiones a que haya lugar.	Factura Cumplidos de ejecución contractual
s) Siniestro de un vehículo					
99	Reportar la ocurrencia del siniestro		Conductor de la URF	En caso de accidente de tránsito, el conductor no debe conciliar y debe esperar el reporte del agente de tránsito, y croquis (si aplica). Y reportar el siniestro vía telefónica a la compañía de seguros vigente, quienes le asignarán un asesor jurídico y los servicios que sean necesarios de acuerdo con el	Reporte de Llamada y croquis del siniestro. Llamada telefónica Correo electrónico

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				nivel del siniestro. Igualmente, deberá reportar la situación al supervisor del contrato de seguros. En caso de hurto del vehículo o alguna de sus partes, el conductor deberá informarlo al supervisor del contrato de seguros para adelantar las gestiones a que haya lugar con la aseguradora. **PC:** Si es accidente de tránsito, pasar a la actividad 100. De lo contrario, pasar a la actividad 101.	
100	Informar del siniestro (accidente de tránsito)		Supervisor del contrato de seguros	Supervisor del contrato de seguros debe reportar el siniestro al Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, al líder del Proceso de Gestión Humana y al responsable del SGSST con el fin de que se efectúe el respectivo proceso de reporte ante la ARL en caso de accidente de tránsito.	Correo electrónico
101	Solicitar el trámite del siniestro ante la Aseguradora		Supervisor del contrato de seguros	Iniciar el trámite correspondiente del siniestro ante la aseguradora, para lo cual debe informar por escrito su ocurrencia.	Oficio
102	Llevar el vehículo al taller para valoración		Conductor de la URF	El conductor es el responsable de llevar el vehículo al taller que se le indique para inspección, revisión y valoración.	
103	Remitir a la aseguradora la información		Supervisor del contrato de seguros	Adelantar ante la aseguradora el trámite correspondiente a la reclamación por la ocurrencia del siniestro remitiendo toda la información y documentación que se le requiera.	Reclamación y todos sus soportes
104	Solicitar a la aseguradora informe de conveniencia		Supervisor del contrato de seguros	En caso de requerirse, solicitar concepto técnico de conveniencia de la reparación o posibilidad de pérdida total	Correo electrónico

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				o parcial del vehículo, según nivel del siniestro. Esto con el fin de conocer lo más viable para la Entidad.	
105	Informar al Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional		Supervisor del contrato de seguros	Informar con el fin de que se tome una decisión al respecto del vehículo según la magnitud del siniestro.	Correo electrónico
106	Autorizar la reparación y solicitar ejecución		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional Supervisor del contrato de seguros	Una vez analizada la magnitud del siniestro y resuelto que es conveniente la reparación deberá informarse al supervisor del contrato de seguros, para que lo informe a la aseguradora.	Correo electrónico
107	Reparar el vehículo		Taller	Efectuar los arreglos que sean necesarios para el arreglo del vehículo.	Reporte de reparación.
108	Informar de los costos de la reparación el vehículo		Taller	Informar de los costos a la aseguradora para gestionar las acciones a que haya lugar.	
109	Recibir el vehículo y verificar su adecuado funcionamiento		Conductor de la URF	Revisar que la reparación se haya realizado y el vehículo se encuentre en óptimo estado, en caso de revisar que los arreglos no se han efectuado deberá pasar reporte informando las novedades.	Informe y entrega de reporte reparación
110	Elaborar el documento de solicitud de indemnización		Supervisor del contrato de seguros	Verificar y elaborar el documento de solicitud de indemnización y remite el formato para la firma del competente contractual.	Documento firmado por del competente contractual
111	Gestionar ante la aseguradora el trámite correspondiente		Supervisor del contrato de seguros	Gestionar la totalidad del trámite del reclamo ante la aseguradora por la ocurrencia del siniestro.	Reclamación y todos sus soportes
112	Realizar reporte para control disciplinario		Supervisor del contrato de seguros	Informar todo siniestro de vehículo que se presente, así como enviar la documentación relacionada con los siniestros reportados, de conformidad con el procedimiento disciplinario.	Memorando

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
t) Baja de bienes					
113	Tramitar solicitud baja de bienes		Responsable del almacén	Tramitar la solicitud de baja de bienes ante el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, además diligenciar el formato Salida Baja de Elementos, informando daño o deterioro una vez se determine que el elemento no es funcional para la actividad requerida.	Correo electrónico y formato Salida Baja de Elementos
114	Verificar el estado de los bienes y analizar la viabilidad de la solicitud	[redacted]	Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Líder del Proceso de Gestión Financiera	Una vez recibida la solicitud del responsable del almacén, el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y el líder del Proceso de Gestión Financiera deberán adelantar una reunión en la cual verificarán el estado de los bienes y analizarán si es viable o no darlos de baja. Dicho análisis deberá quedar consignado en un acta, la cual será informada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se tomará la decisión.	Acta de la Reunión
115	Remitir solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	[redacted]	Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Remitir solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de autorizar la baja de bienes, con los documentos soportes a que haya lugar. Nota 1: En caso de requerirse, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará inspección ocular para determinar el estado de los bienes, lo cual quedará consignado en acta. Nota 2: El valor con el cual se dan de baja los elementos debe ser exactamente igual al valor con el cual figuran en	Acta

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
				los registros contables e inventarios.	
116	Proyectar acto administrativo de baja de bienes		Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Proyectar acto administrativo que disponga la baja del bien, en el cual se defina la destinación de los mismos (donación, permuta, traspasos, venta directa, subasta pública, destrucción, etc.), para lo cual tendrá en cuenta los siguientes documentos: • Documento de justificación de la baja con fundamento en la inspección ocular (si aplica) para determinar el estado de los bienes. • Inventario de bienes, el cual debe contener como mínimo: costo histórico, depreciación, valor en libros, número de placa. • Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, autorizando la destinación final de los bienes. El acto administrativo será firmado por el Director General. **PC:** El acto administrativo sólo podrá elaborarse una vez se cuente con el acta mencionada en la actividad 115.	Acto Administrativo
117	Ejecutar el acto administrativo		Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Ejecutar la decisión contenida en el acto administrativo. Nota 1: cuando la destinación final de los bienes dados de baja sea por destrucción el	Acta de destrucción de bienes

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Responsable del almacén	responsable del almacén coordinará la destrucción del bien, la cual deberá constar mediante acta, que será elaborada por el líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y firmada por todos los intervinientes. Nota 2: En esta actividad participará el líder del proceso de Control y Evaluación.	
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Verificar la disposición, estado y responsable de los bienes, mediante el levantamiento físico de inventarios
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 40
Clase:	Detectivo
Descripción:	El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios junto con el servidor responsable del almacén deberán realizar anualmente el levantamiento físico de todos los elementos propios y del convenio con el MHCP
Propósito:	Llevar un seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y de aquellos a cargo de la Unidad
Alcance:	Inicia con la generación del listado de bienes propios y del MHCP y finaliza con la verificación y ubicación de cada bien y diligenciamiento de los formatos de inventario

Nombre del control	Verificar la disposición, estado y responsable de los bienes, mediante el levantamiento físico de inventarios
Responsable:	El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y El servidor responsable del almacén
Periodicidad:	Anual
Observaciones o desviaciones:	Cuando se evidencia la ausencia de un bien, se debe analizar la matriz de elementos devolutivos del almacén para identificar cual fue el último responsable y conocer su recorrido y establecer su ubicación.
Evidencias:	La base de datos y los formatos con el inventario de cada servidor
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Cotejar los elementos recibidos en el almacén, dar ingreso y colocar placa de inventario en los bienes de la URF
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 3
Clase:	Preventivo
Descripción:	El servidor responsable del almacén deberá colocar la placa de inventario en los bienes de la URF que corresponda, con lo cual se lleva control de todos los elementos devolutivos propiedad de la URF.
Propósito:	Identificar todos los bienes de la URF con su respectiva placa con el fin de llevar un debido seguimiento y control.
Alcance:	Inicia con la entrada de los bienes al almacén, el registro en el inventario y asignación de placa

Nombre del control	Cotejar los elementos recibidos en el almacén, dar ingreso y colocar placa de inventario en los bienes de la URF
Responsable:	El servidor responsable del almacén
Periodicidad:	Cuando se presente un ingreso de bienes
Observaciones o desviaciones:	Cuando se presente un ingreso de bienes
Evidencias:	Placa en los bienes sujetos de control
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Realizar el seguimiento al contrato de mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos a cargo de la URF
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 93 a la 96
Clase:	Preventivo
Descripción:	El supervisor del contrato de mantenimiento delo vehículos debe realizar seguimiento a la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las condiciones de los mismos
Propósito:	Realizar un seguimiento oportuno con el fin de conservar los vehículos en perfecto estado y buen funcionamiento.
Alcance:	Inicia con la suscripción del contrato, la designación del supervisor y finaliza con el seguimiento a la ejecución contractual
Responsable:	El supervisor del contrato de mantenimientos

Nombre del control	**Realizar el seguimiento al contrato de mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos a cargo de la URF**
Periodicidad:	El seguimiento debe ser continúo por parte del supervisor y el mantenimiento se realiza a necesidad del vehículo
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifique que el supervisor no realizó seguimiento adecuado al contrato de los mantenimientos deberá informarse de manera inmediata al ordenador del gasto. Cuando el supervisor identifique irregularidades en la ejecución del contrato de mantenimiento deberá realizar las actividades señaladas en el Manual de Contratación
Evidencias:	Informes del contratista, cumplidos por parte del Supervisor, los Contratos de mantenimiento
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	**Revisar el consecutivo de equipos propios de la Unidad para hacer seguimiento y control por el contratista de seguridad y vigilancia del MHCP. (cuadernos de anotación)**
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	
Clase:	Preventivo
Descripción:	Verificación por parte de los vigilantes de las placas de los bienes de la URF y de aquellos a cargo entregados por el MHCP con el fin de controlar los movimientos de los bienes al interior o exterior de la entidad.
Propósito:	Seguimiento y control a los bienes propiedad o a cargo de la URF

Nombre del control	**Revisar el consecutivo de equipos propios de la Unidad para hacer seguimiento y control por el contratista de seguridad y vigilancia del MHCP. (cuadernos de anotación)**
Alcance:	Inicia con el control por parte de los vigilantes para ingresar o retirar bienes a la Unidad y finaliza con el registro en las minutas o en el sistema utilizado por la empresa de vigilancia.
Responsable:	Empresa de Vigilancia
Periodicidad:	Cuando se presenten movimientos de los bienes propios o a cargo de la URF
Observaciones o desviaciones:	Cuando la empresa de vigilancia identifique movimientos no autorizados de los bienes debe limitar su salida e informar al supervisor de seguridad del MHCP
Evidencias:	Los soportes de aplicación de este control están a cargo de la empresa de vigilancia y del MHCP
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	**Verificar la situación presentada y tramitar ante la empresa de vigilancia del MHCP la responsabilidad frente a la pérdida de bienes**
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	
Clase:	Correctivo
Descripción:	Cuando se identifique pérdida de bienes de la por fallas de la empresa de vigilancia o del sistema de seguridad física del edificio, el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional deberá informarlo de manera inmediata al supervisor de seguridad del MHCP para que se adelante la investigación

Nombre del control	Verificar la situación presentada y tramitar ante la empresa de vigilancia del MHCP la responsabilidad frente a la pérdida de bienes
	correspondiente y cuando aplique, la reposición del bien.
Propósito:	Amparar a la Unidad de pérdida de bienes por fallas en el servicio de vigilancia del MHCP donde está ubicada la URF.
Alcance:	Inicia con la identificación de pérdida de un bien y finaliza con la solicitud de la reposición
Responsable:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional
Periodicidad:	Cuando se evidencie la pérdida de un bien propiedad o a cargo de la URF
Observaciones o desviaciones:	Cuando la empresa de vigilancia no responda por la pérdida del bien, la entidad deberá hacer el trámite ante su aseguradora
Evidencias:	Soportes del trámite ante el MHCP y la empresa de vigilancia
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Verificar el bien y diligenciar la base de elementos devolutivos y mantenerla actualizada
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 4, 10, 12, 16, 19, 23, 26, 32, 36 y 58
Clase:	Preventivo
Descripción:	El servidor responsable del almacén debe diligenciar y tener actualizada la base de datos de activos fijos de la Unidad sujeto al ingreso, egreso o reintegro de bienes

Nombre del control	Verificar el bien y diligenciar la base de elementos devolutivos y mantenerla actualizada
Propósito:	Mantener la información actualizada de los activos fijos con los que cuenta la Unidad
Alcance:	Inicia con el ingreso de los bienes al almacén y finaliza con el registro de los movimientos en la base de elementos devolutivos
Responsable:	El servidor responsable del almacén
Periodicidad:	Cuando se presente un ingreso, egreso o reintegro de bienes
Observaciones o desviaciones:	Cuando se evidencie que no se han hecho los registros de ingreso, egreso o reintegro de un bien en la base de datos, deberá informarse de manera inmediata al servidor responsable del almacén para el registro, así como al líder de gestión financiera
Evidencias:	La base de datos reporte movimientos elementos devolutivos
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	**Asegurar los bienes de la URF a través de la póliza todo riesgo y aplicarla en caso de siniestro**
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 5
Clase:	Preventivo
Descripción:	El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y el supervisor del contrato de seguros deben asegurar el cubrimiento de los riesgos derivados de la pérdida, daño o deterioro de bienes a través de la póliza todo riesgo que

Nombre del control	Asegurar los bienes de la URF a través de la póliza todo riesgo y aplicarla en caso de siniestro
	ampara a la entidad y hacerla efectiva en caso de siniestro.
Propósito:	Contar con una póliza que cubra los bienes de la URF de posibles riesgos que lleven a su pérdida o daño y su amparo en caso de siniestro.
Alcance:	Inicia con la suscripción del contrato, designación del supervisor y finaliza con el seguimiento de la ejecución contractual y en caso de ser necesario, hacer efectiva la póliza
Responsable:	El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y El supervisor del contrato de seguros
Periodicidad:	Anual cuando se suscriba el contrato, cada vez que debe incluirse un nuevo bien en la póliza y cuando se presenten siniestros.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen bienes que no estén contemplados dentro de la póliza deberá solicitarse a la aseguradora su inclusión en el menor tiempo posible.
Evidencias:	La póliza contratada y los soportes de trámite en caso de siniestro ante la aseguradora
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Verificar el estado de los bienes e Informar de la responsabilidad derivada de la ausencia de cuidado
Riesgo al que corresponde:	URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 43
Clase:	Detectivo

Nombre del control	Verificar el estado de los bienes e Informar de la responsabilidad derivada de la ausencia de cuidado
Descripción:	El líder del proceso de adquisición de bienes y servicios verifica el estado de los bienes y da a conocer la responsabilidad derivada de la ausencia de cuidado de los bienes asignados a los servidores de la URF
Propósito:	Revisar, informar y recordar a los servidores públicos sus responsabilidades en el cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad
Alcance:	Inicia con la revisión semestral del inventario por parte del responsable del almacén, identificando posibles deterioros en los bienes e informando al líder del proceso de adquisiciones para recordar al responsable del bien los cuidados a seguir.
Responsable:	Responsable del almacén y el proceso de adquisiciones
Periodicidad:	De acuerdo con los ciclos de inducción y reinducción programados en la Unidad o cuando se identifique deterioro o mal uso de un bien
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifique que los servidores públicos de la URF desconocen los lineamientos para el cuidado de los bienes propiedad o a cargo de la URF se deben plantear ciclos de sensibilización adicionales
Evidencias:	Soportes de la divulgación y correos electrónicos, cuando se identifique deterioro o mal uso
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Verificar facturas previo al ingreso de almacén
Riesgo al que corresponde:	URF_29_AD_Manipulación en el registro de los bienes
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 3

Nombre del control	Verificar facturas previo al ingreso de almacén
Clase:	Preventivo
Descripción:	El servidor responsable del almacén debe constatar que la información suministrada en el documento obedece a las obligaciones estipuladas en el contrato o documento que soporta la adquisición y cuando se cumplen las especificaciones, realizar el ingreso correspondiente.
Propósito:	Verificación de las facturas de elementos que ingresan al almacén para verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato o documento que soporta la adquisición
Alcance:	Inicia con la recepción de la factura para cotejar que los bienes a recibir correspondan con las especificaciones contratadas y finaliza con el ingreso o la devolución cuando no cumplen las especificaciones
Responsable:	El servidor responsable del almacén
Periodicidad:	Cada vez que se ingresa un bien
Observaciones o desviaciones:	Cuando se evidencien diferencias entre la factura y los bienes a recibir, el servidor responsable del almacén deberá informarlo de manera inmediata al supervisor del contrato u orden con la que se adquirió el bien
Evidencias:	Información de la factura en el formato de entrada de elementos al almacén y registro en la matriz de elementos devolutivos
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Verificar la información del almacén y realizar la conciliación del inventario con contabilidad
Riesgo al que corresponde:	URF_29_AD_Manipulación en el registro de los bienes
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 48
Clase:	Detectivo
Descripción:	El servidor responsable del almacén junto con el líder del proceso de gestión financiera debe realizar la conciliación del inventario entre la información del almacén y contabilidad
Propósito:	Contar con información veraz, completa y detallada de los bienes de propiedad, planta y equipo de la URF
Alcance:	Inicia con la revisión mensual de los bienes a cargo de la URF o de su propiedad, se identifican novedades y finaliza con el registro de los cambios pertinentes.
Responsable:	El servidor responsable del almacén y el líder del proceso de gestión financiera
Periodicidad:	Mensual
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifican diferencias en la conciliación se deberán revisar los soportes y hacer los ajustes que correspondan
Evidencias:	Inventario de bienes valorizados
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Verificar las solicitudes para el suministro de insumos de papelería y bienes muebles
Riesgo al que corresponde:	URF_30_AD_Utilizar en provecho propio o de terceros bienes, insumos o infraestructura de la entidad
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 50 a la 54
Clase:	Detectivo
Descripción:	Es el procedimiento mediante el cual el responsable del almacén hace la verificación de las solicitudes de útiles de oficina presentadas por la secretaria ejecutiva de la URF o de la solicitud de bienes muebles por parte de los servidores de la Unidad, necesarios para el desarrollo de las funciones.
Propósito:	Realizar un control previo a las solicitudes de elementos de papelería.
Alcance:	Insumos de papelería: Inicia con la solicitud de insumos de papelería por parte de la secretaria ejecutiva y finaliza con la entrega a la misma servidora para su distribución y control. Bienes muebles: inicia con la solicitud del bien mueble por parte del servidor público y finaliza con la entrega del bien y el diligenciamiento del formato de salida del almacén.
Responsable:	El servidor público responsable del almacén
Periodicidad:	Insumos de papelería: antes de la entrega única a la secretaria ejecutiva de los elementos de papelería. Bienes muebles: cuando se presente la solicitud.
Observaciones o desviaciones:	Dependiendo de la solicitud, se debe evaluar la existencia en el inventario de la Entidad o adelantar el proceso para adquirir (Insumos de elementos de oficina y papelería deben corresponder con el catálogo de bienes ofrecidos las grandes superficies de la TVEC).

Nombre del control	Verificar las solicitudes para el suministro de insumos de papelería y bienes muebles
Evidencias:	Formato con la entrega de los elementos de papelería a la secretaria ejecutiva o formato de salida de almacén
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control	Limitar el consumo de combustible y hacer seguimiento a la ejecución del contrato
Riesgo al que corresponde:	URF_30_AD_Utilizar en provecho propio o de terceros bienes, insumos o infraestructura de la entidad
Numeral del documento donde se define el control:	Actividad 97 y 98
Clase:	Preventivo
Descripción:	El supervisor del contrato de suministro de combustible deberá informar al contratista la cantidad máxima de suministro que debe cargarse a cada vehículo y hacer seguimiento de la ejecución del contrato.
Propósito:	Tener un control sobre el consumo del combustible de los vehículos que conforman el parque automotor de la URF.
Alcance:	Inicia con el envío de la información al proveedor del tope de galones a suministrar por día, semana y mes y finaliza con el control al consumo de combustible
Responsable:	Supervisor del contrato de suministro de combustible.
Periodicidad:	Para limitar: Una única vez antes de suscribir o cuando se inicie la ejecución del contrato cada año o cuando se ingrese un nuevo vehículo al contrato. El seguimiento de la ejecución será quincenal.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen variaciones inusuales en el consumo de combustible, el supervisor del

Nombre del control	Limitar el consumo de combustible y hacer seguimiento a la ejecución del contrato
	contrato deberá informarlo al ordenador del gasto.
Evidencias:	Formato del contratista y los cumplidos de ejecución contractual.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

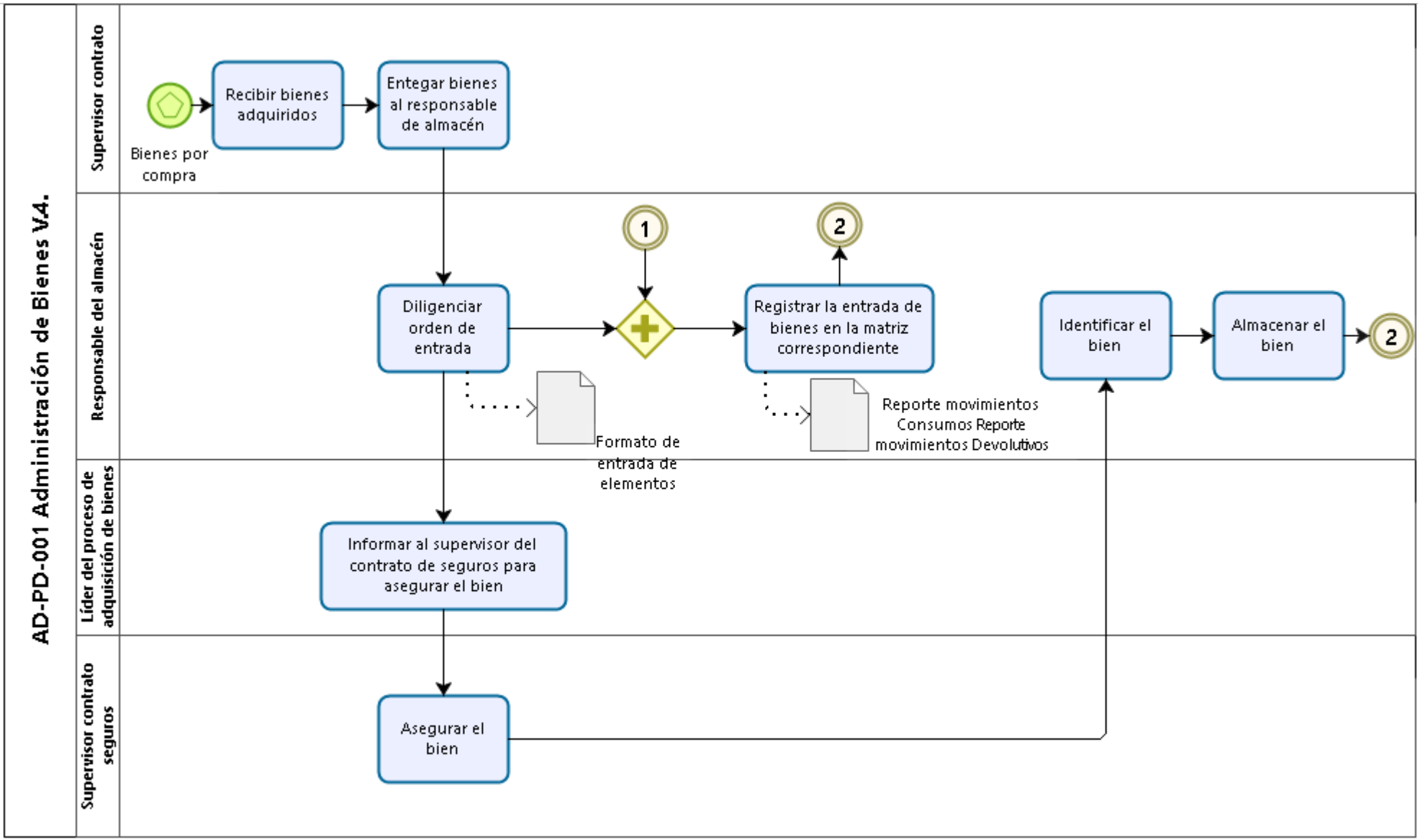
8. Documento referente

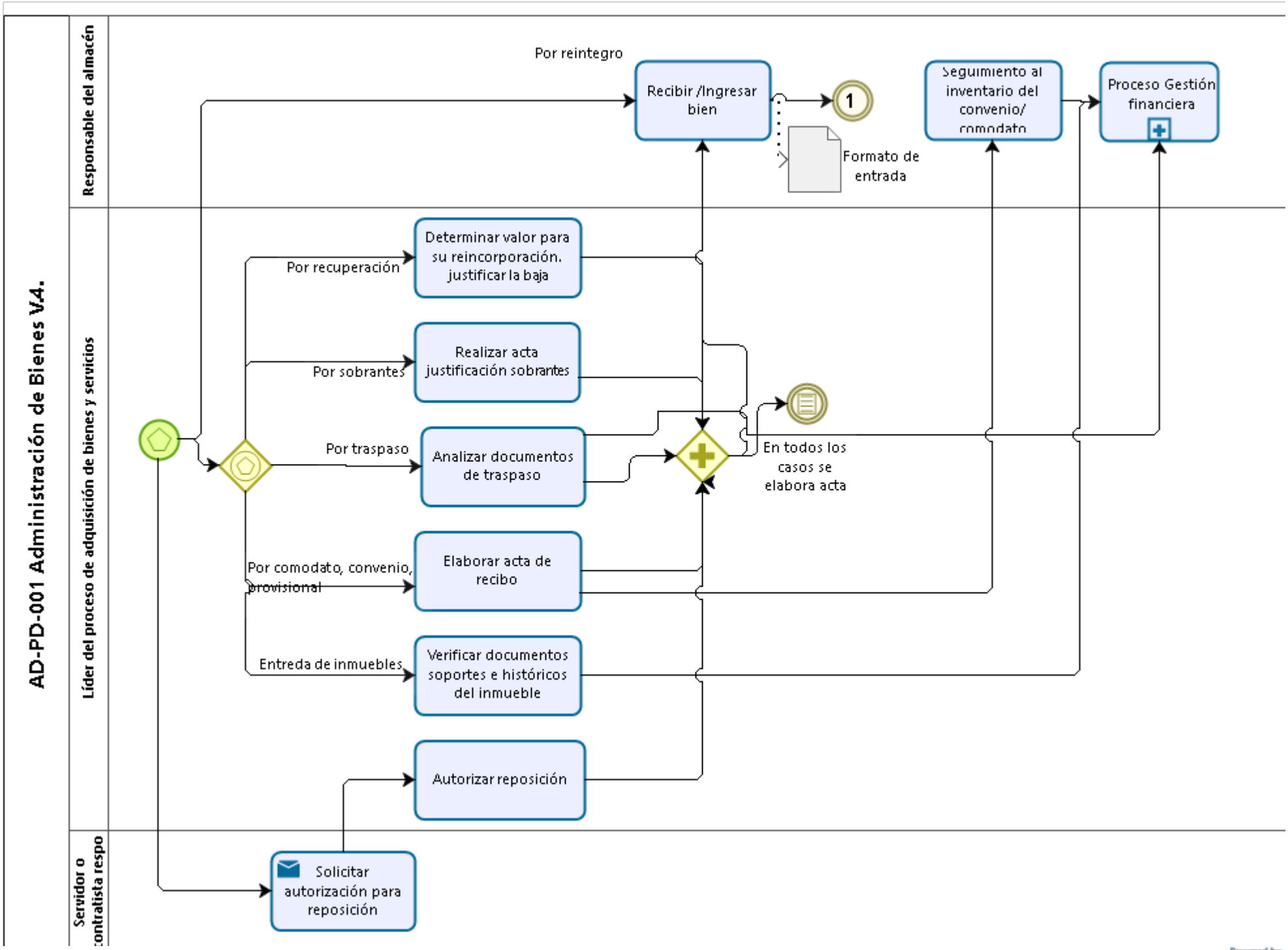
Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios.

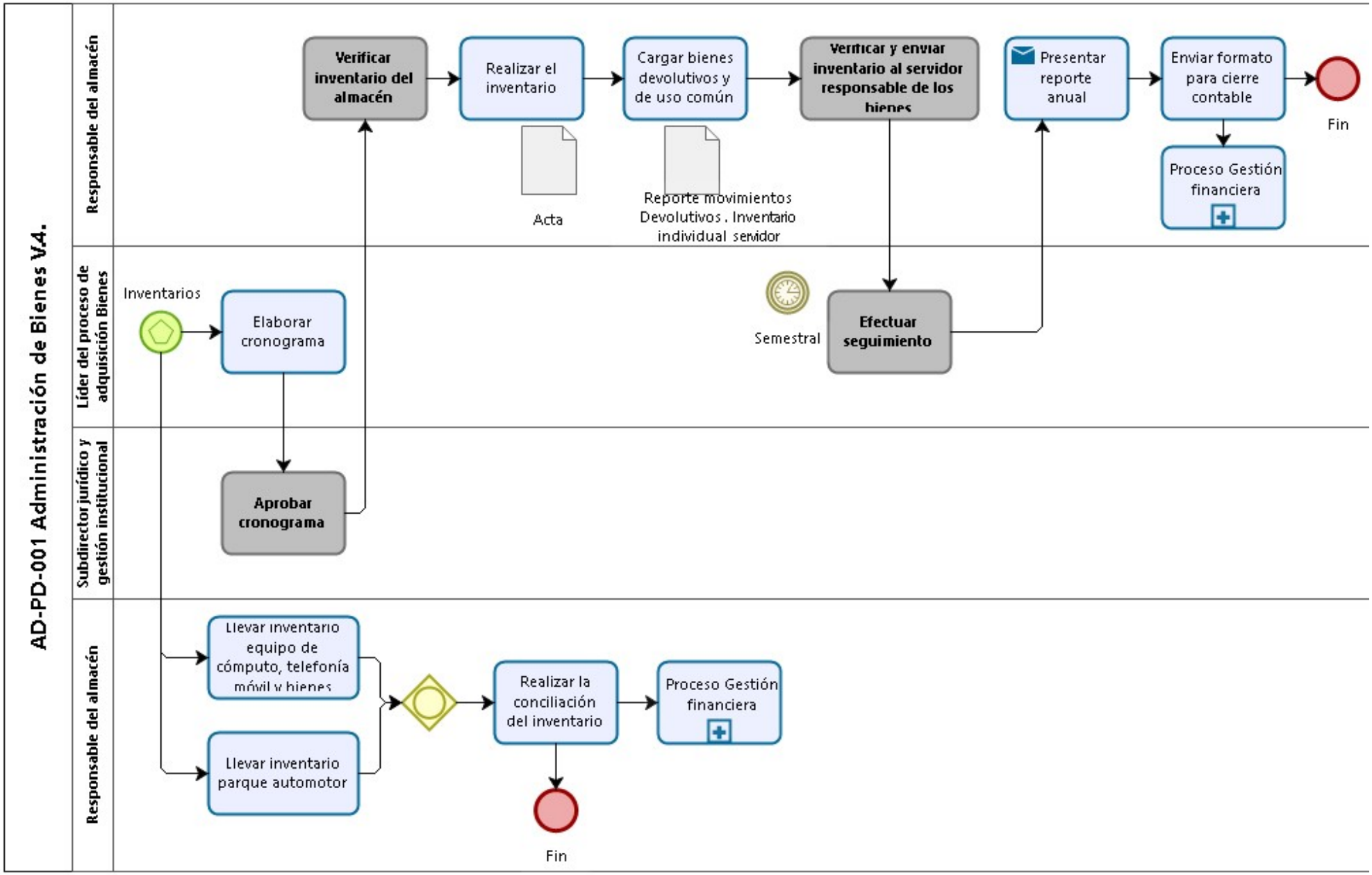
9. Datos de elaboración y control de cambios

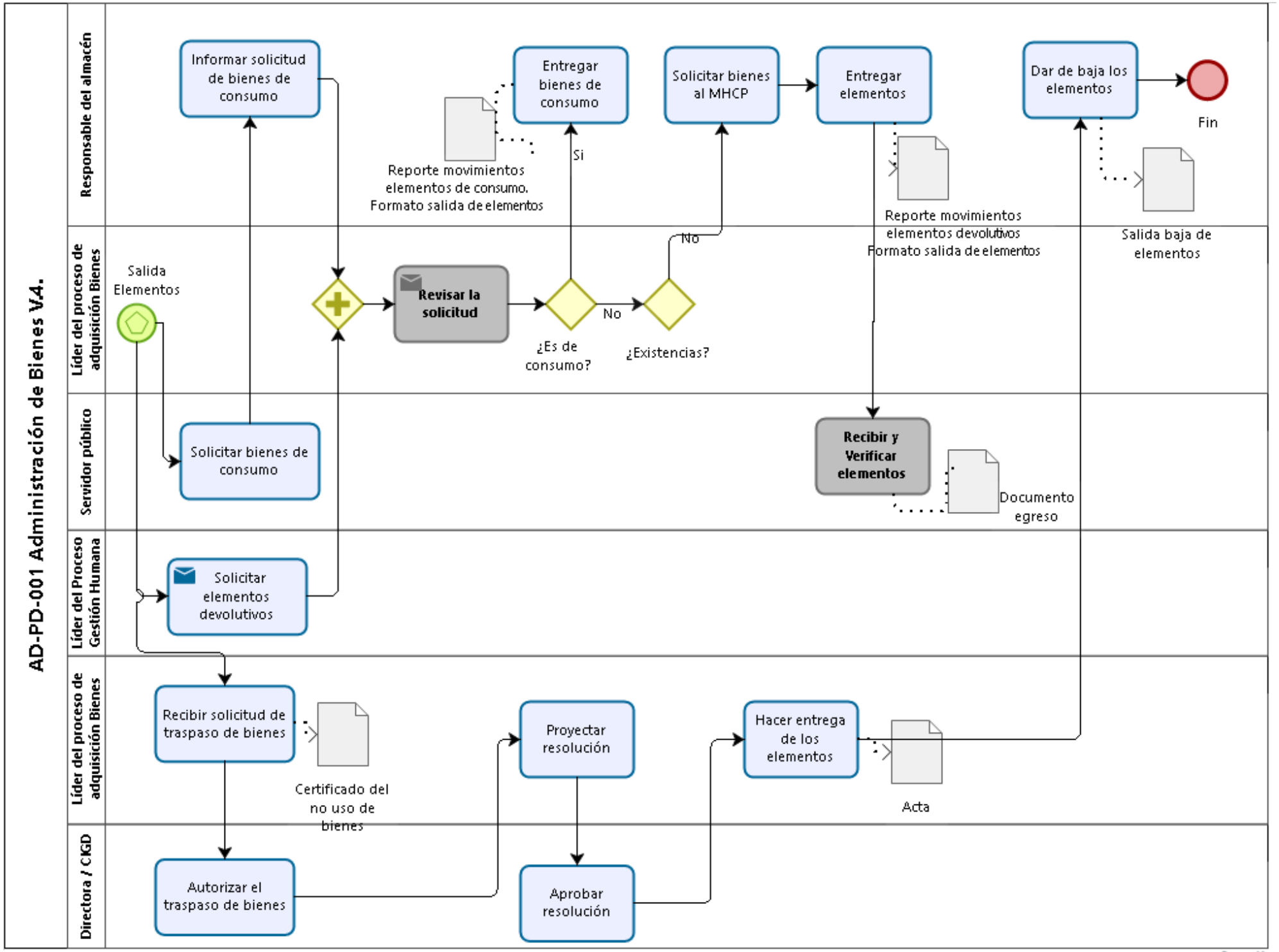
Control de cambios			
Fecha	**Versión**	**Cód. Solicitud**	**Descripción del cambio**
2018-04-02	0	No aplica	Elaboración del instructivo Gestión de Recursos Físicos.
2018-11-07	1	No aplica	Ajuste general del documento en la estructura deprocedimiento.
2021-02-24	2	URF_TS_188	Ajuste general del documento en la estructura de procedimiento.
2021-09-16	3	URF_TS_302	Inclusión de actividades en relación con los bienes recibidos por comodato o convenio y en la baja de bienes
2023-12-15	4	TS-0393	Ajuste general del documento, inclusión de destinación provisional, ajuste en relación con el manual de políticas contables y ajuste de formato

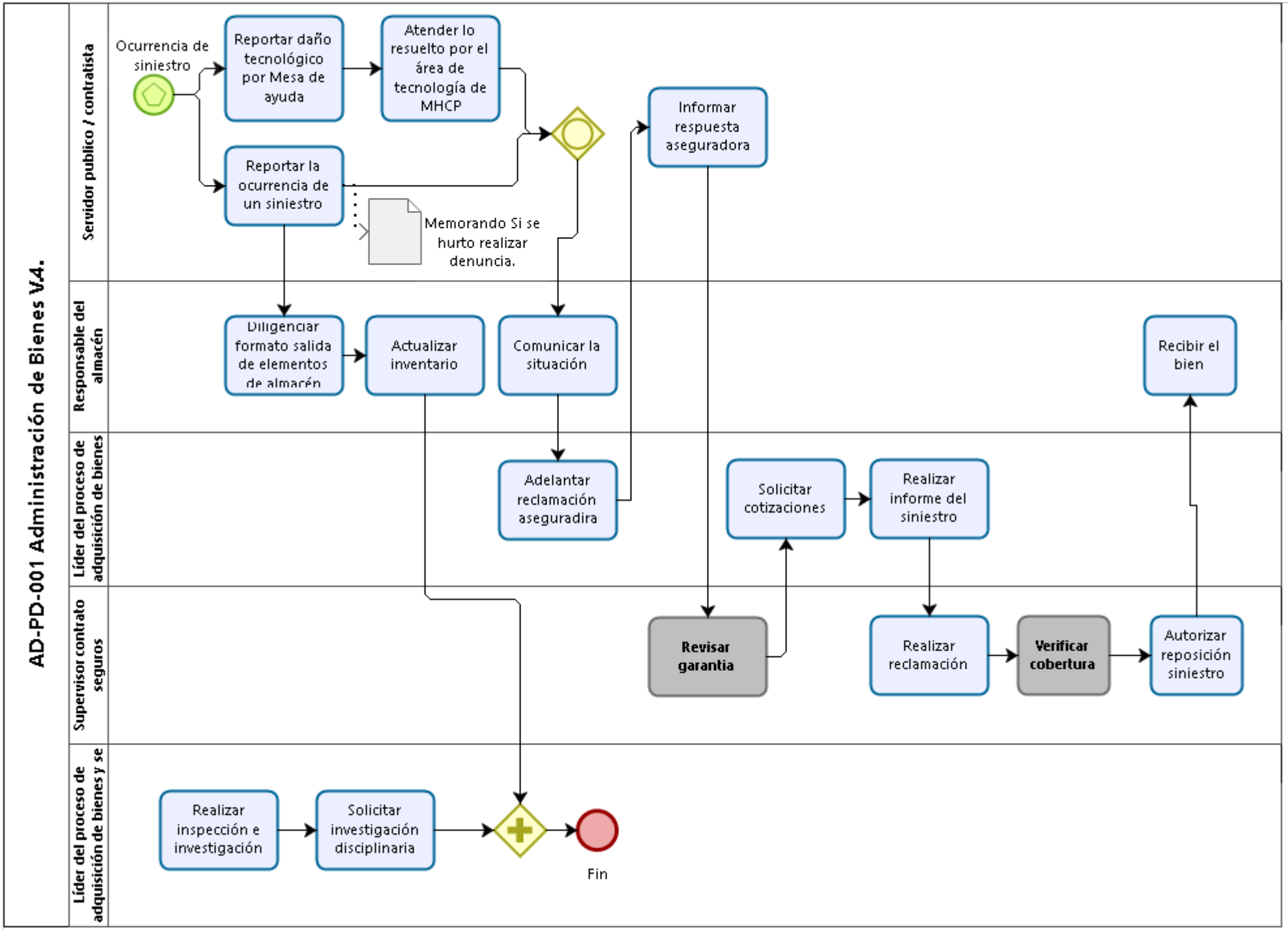
Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Catalina Torrado Ulloa
Cargo:	Profesional especializado
Nombre:	Sonia Milena Garavito Romero
Cargo:	Profesional universitario
Revisión	
Nombre:	Ivonnie Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Asesora
Aprobación	
Nombre:	Ivonnie Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

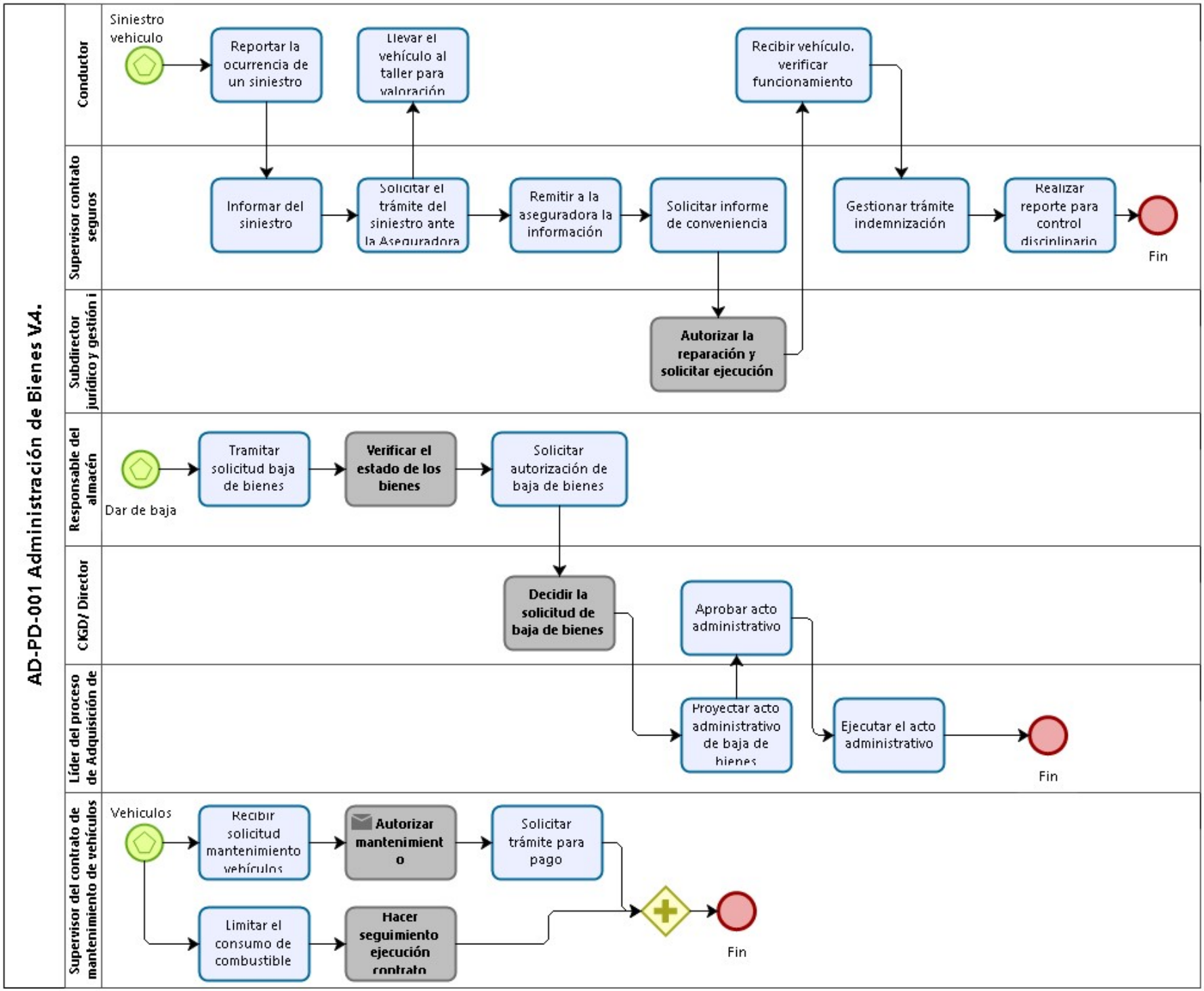

AD-PD-001 Administración de Bienes V4.
Supervisor contrato
Responsable del almacén
Líder del proceso de adquisición de bienes
Supervisor contrato seguros
Bienes por compra
Recibir bienes adquiridos
Entegar bienes al responsable de almacén
Diligenciar orden de entrada
1
2
Registrar la entrada de bienes en la matriz correspondiente
Formato de entrada de elementos
Reporte movimientos Consumos Reporte movimientos Devolutivos
Identificar el bien
Almacenar el bien
2
Informar al supervisor del contrato de seguros para asegurar el bien
Asegurar el bien


AD-PD-001 Administración de Bienes V4.
Responsable del almacén
Líder del proceso de adquisición de bienes y servicios
Servidor o contratista respo
Por reintegro
Recibir /Ingresar bien
1
Formato de entrada
Seguimiento al inventario del convenio/ comodato
Proceso Gestión financiera
Por recuperación
Determinar valor para su reincorporación. justificar la baja
Por sobrantes
Realizar acta justificación sobrantes
Por traspaso
Analizar documentos de traspaso
En todos los casos se elabora acta
Por comodato, convenio, provisional
Elaborar acta de recibo
Entreda de inmuebles
Verificar documentos soportes e históricos del inmueble
Autorizar reposición
Solicitar autorización para reposición


AD-PD-001 Administración de Bienes V4.
Responsable del almacén
Líder del proceso de adquisición Bienes
Subdirector jurídico y gestión institucional
Responsable del almacén
Verificar inventario del almacén
Realizar el inventario
Cargar bienes devolutivos y de uso común
Verificar y enviar inventario al servidor responsable de los bienes
Presentar reporte anual
Enviar formato para cierre contable
Fin
Proceso Gestión financiera
Acta
Reporte movimientos Devolutivos . Inventario individual servidor
Inventarios
Elaborar cronograma
Semestral
Efectuar seguimiento
Aprobar cronograma
Llevar inventario equipo de cómputo, telefonía móvil y bienes
Llevar inventario parque automotor
Realizar la conciliación del inventario
Proceso Gestión financiera
Fin


AD-PD-001 Administración de Bienes V4.
Responsable del almacén
Líder del proceso de adquisición Bienes
Servidor público
Líder del Proceso Gestión Humana
Líder del proceso de adquisición Bienes
Directora / CIGD
Informar solicitud de bienes de consumo
Entregar bienes de consumo
Reporte movimientos elementos de consumo. Formato salida de elementos
Si
Solicitar bienes al MHCP
Entregar elementos
Reporte movimientos elementos devolutivos Formato salida de elementos
Dar de baja los elementos
Fin
Salida baja de elementos
Salida Elementos
Revisar la solicitud
¿Es de consumo?
No
¿Existencias?
No
Solicitar bienes de consumo
Recibir y Verificar elementos
Documento egreso
Solicitar elementos devolutivos
Recibir solicitud de traspaso de bienes
Certificado del no uso de bienes
Proyectar resolución
Hacer entrega de los elementos
Acta
Autorizar el traspaso de bienes
Aprobar resolución


AD-PD-001 Administración de Bienes V.4.
Servidor publico / contratista
Responsable del almacén
Líder del proceso de adquisición de bienes
Supervisor contrato seguros
Líder del proceso de adquisición de bienes y se
Ocurrencia de siniestro
Reportar daño tecnológico por Mesa de ayuda
Atender lo resuelto por el área de tecnología de MHCP
Reportar la ocurrencia de un siniestro
Memorando Si se hurto realizar denuncia.
Informar respuesta aseguradora
Diligenciar formato salida de elementos de almacén
Actualizar inventario
Comunicar la situación
Recibir el bien
Adelantar reclamación aseguradira
Solicitar cotizaciones
Realizar informe del siniestro
Revisar garantia
Realizar reclamación
Verificar cobertura
Autorizar reposición siniestro
Realizar inspección e investigación
Solicitar investigación disciplinaria
Fin


AD-PD-001 Administración de Bienes V4.
Conductor
Siniestro vehiculo
Reportar la ocurrencia de un siniestro
Llevar el vehículo al taller para valoración
Recibir vehículo, verificar funcionamiento
Supervisor contrato seguros
Informar del siniestro
Solicitar el trámite del siniestro ante la Aseguradora
Remitir a la aseguradora la información
Solicitar informe de conveniencia
Gestionar trámite indemnización
Realizar reporte para control disciplinario
Fin
Subdirector jurídico y gestión i
Autorizar la reparación y solicitar ejecución
Responsable del almacén
Dar de baja
Tramitar solicitud baja de bienes
Verificar el estado de los bienes
Solicitar autorización de baja de bienes
CIGD/ Director
Decidir la solicitud de baja de bienes
Aprobar acto administrativo
Líder del proceso de Adquisición de
Proyectar acto administrativo de baja de bienes
Ejecutar el acto administrativo
Fin
Supervisor del contrato de mantenimiento de vehículos
Vehiculos
Recibir solicitud mantenimiento vehículos
Autorizar mantenimiento
Solicitar trámite para pago
Limitar el consumo de combustible
Hacer seguimiento ejecución contrato
Fin